



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2022 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар А/325

Номгон

「Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл
ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион
байгуулах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.4.2. дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Энхжаргал)-д үүрэг болгосугай. .

3.Захирамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын орлогч (Б.Батсуурь)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХСАЙХАН

601220804

Аймгийн Засаг даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдрийн 1325 дугаар захирамжийн хавсралт



АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл, зорилго

1.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагааны зарчим, хамрах хүрээ, хэлбэр, дотоод хяналт шалгалтын албаны эрх үүрэг, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулахад оршино.

1.2.Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” болон холбогдох бусад дүрэм, журмыг баримтална.

1.3.Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газар болон эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрт нийцэж буй эсэхэд дотоод хяналт шалгалт хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, байгууллагын удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын баримтлах зарчим, төрөл, чиглэл

2.1.Дотоод хяналт шалгалт нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, хамрах хүрээний хувьд хууль дээдлэх, бие даасан, хараат бус, ил тод, шударга байх, хяналт шалгалтын дүнг бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид үнэн зөв тайлагнах зарчимд тулгуурлана.

2.2.Дотоод хяналт шалгалт нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гэсэн төрөлтэй байна.

2.3.Дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр хийнэ. Үүнд:

2.3.1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт;

2.

2.3.2. Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу тодорхой асуудлаар хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдэх хяналт шалгалт;

2.3.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон мөрдөгдөж буй бусад дүрэм журмын хэрэгжилт, үр дүн ;

2.3.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангаж буй байдал;

2.3.5. Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, хадгалалт, хамгаалалт, нягтлан бодох болон санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаа;

2.3.6. Захиргаа, хүний нөөцийн үйл ажиллагаа;

2.3.7. Худалдан авалт, ханган нийлүүлэлтийн үйл ажиллагаа;

2.3.8. Холбогдох байгууллагуудаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмж, акт, үүрэг даалгаварын биелэлтэд гүйцэтгэлийн хяналт хийх;

2.3.9. Бусад хяналт шалгалт;

Гурав. Дотоод хяналт шалгалтын нэгжийн эрх, үүрэг

3.1. Тамгын газрын нэгжийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын хяналтыг тухайн нэгжийн удирдлагууд хариуцна.

3.2. Дотоод хяналтыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон "Дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий ажлын хэсэг" /цаашид "ажлын хэсэг" гэх/ хэрэгжүүлнэ.

3.3. Ажлын хэсэг дотоод хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу явуулж байгууллагын удирдлагад ажлаа тайлагнах бөгөөд бусад бүтцийн нэгжээс хараат бус байна.

3.4. Ажлын хэсэг нь тухайн оны эхэнд байгууллагын үйл ажиллагаануудад бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар хяналт шалгалт хийх, Дотоод хяналт шалгалтын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан Тамгын газрын даргаар батлуулан төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг хийнэ.

3.5. Байгууллагын удирдлагаас тодорхой нэг асуудал, үйл ажиллагаа, чиглэл хөтөлбөр, арга хэмжээний хувьд үүрэг даалгавар өгч, төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийлгэж болно.

3.6. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг Удирдлагаас баталсан удирдамжаар явуулна.

3.7. Өмнө хийсэн шалгалтын үр дүн, хугацаа, илэрсэн зөрчлийн байдал, түүнийг сайжруулах санал, зөвлөмж, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар Удирдлагын шийдвэрийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг давтан хийж болно.

3.

3.8. Дотоод хяналтын ажлын хэсэг, ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.8.1. Ажлын хэсгийн удирдлага нь дотоод хяналтын ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг удирдан хянаж, жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;

3.8.2. Хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материал, мэдээлэл, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт зэргийг холбогдох ажилтан, албан тушаалтнаас амаар болон бичгээр гаргуулан авах;

3.8.3. Байгууллагын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох албан тушаалтад хугацаатай үүрэг даалгавар зөвлөмж хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавих;

3.8.4. Дотоод хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа нэгж, ажилтан нь шаардлагатай баримт, мэдээллийг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзсан, шалгалт хийхэд саад учруулсан, шалгалтын дүнд нөлөөлөхийг оролдсон, баримт материалыг гэмтээсэн, устгасан, хуурамч баримт бичиг гаргаж өгсөн, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан тохиолдолд нэн даруй баримт нотолгоог хавсарган илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

3.8.5. Ажлын хэсэг зөрчил гаргасан ажилтанд үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхийг шаардах эрхтэй бөгөөд илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан үр дагаврыг арилгаагүй, зөрчлийг давтан гаргасан этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг удирдах албан тушаалтад хүргүүлэх;

3.8.6. Дотоод хяналт шалгалт хийх явцад олж авсан байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, нууцыг задруулахгүй байх;

3.8.7. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлтээ удирдлагад хүргүүлэх;

3.8.8. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.8.9. Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр мэдээ, мэдээллийг хэлтэс, ажилтнуудад хүргэх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

4.

3.9.Шаардлагатай тохиолдолд Удирдлагын шийдвэрээр мэрэгжлийн чиглэлийн холбогдох бусад байгууллага, ажилтанг дотоод хяналт шалгалтад татан оролцуулж болно.

3.10.Дотоод хяналт шалгалтыг хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллага, шинжээчээр гүйцэтгүүлж болно.

3.11.Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, түүний ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

3.11.1.Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцдаа илрүүлсэн зөрчил, дутагдал холбогдох баримт мэдээллийг нуун дарагдуулах, бусдын нөлөөнд автах;

3.11.2.Дотоод хяналт шалгалтын дүнг Удирдлагад танилцуулаагүй, зохих шийдвэр гараагүй байхад зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэл тараах;

3.11.3.Дотоод хяналт шалгалтад хамааралгүй асуудлаар бусдын ажилд оролцох, саад учруулах;

3.11.4.Дотоод хяналт шалгалтын дүнг санаатайгаар гуйвуулах, баталгаагүй үндэслэлгүй, нотлох баримтгүй асуудлыг шалгалтын дүн тайланд тусгах;

3.11.5.Дотоод хяналт шалгалт явуулахдаа бусдын нэр хүндэд халдах, гутаан доромжлох, айлган сүрдүүлэх зэргээр ес зүйн зөрчил гаргахыг хориглоно.

Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын үр дүнг тайлагнах

4.1.Дотоод хяналт шалгалтын дүнгийн тайланд холбогдох талын санал, нотлох баримт, тайлбар зэрэг шаардлагатай бусад материалыг хавсаргана.

4.2.Дотоод хяналт шалгалтын тайланг Удирдлагад танилцуулахын өмнө тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж, албан тушаалтнуудтай урьдчилсан хэлэлцүүлгийг хийж баталгаажуулна.

4.3.Дотоод хяналт шалгалтын баримт материалыг тухайн жилд архив үүсгэн байгууллагад хүлээлгэж өгнө.

4.4.Шалгалтын дүнг үндэслэн Удирдлагын гаргасан шийдвэрийг тухайн нэгжийн удирдлагад танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд нийтэд мэдээлж болно.

4.5.Зөвлөмж хүлээн авсан нэгж үйл ажиллагаагаа сайжруулах үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

4.6.Дотоод хяналт шалгалтын тайланд үндэслэн холбогдох нэгжүүдэд үйл ажиллагаагаа сайжруулах хугацаатай зөвлөмжийг хүргүүлнэ.

5.

Тав. Бусад

5.1. Дотоод хяналт шалгалтын үр дүн, дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хүлээн авснаас хойш нэгжийн удирдлага 5 хоногт багтаан удирдлагад гомдлоо гаргана.

5.2. Энэхүү журмын 3 дугаар зүйлд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналтын нэгж, ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

5.3. Дотоод хяналт шалгалтаар Зөрчлийн тухай хуулинд заасан зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдвэл, эс үйлдэхүй илэрсэн тохиолдолд холбогдох хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.4. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж болон Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дугаар тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-аар зохицуулна.

_____оОо_____