



**ХЭНТИЙ АЙМАГ
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 03 сарын 26 өдөр

Дугаар А/22

Чингис хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын “Дотоод хяналт, шалгалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн даргад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ж. ГАНБААТАР

231030117



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг.ЗОРИЛГО

Улсын Их хурлын 1996 оны 38 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2011 оны 311, 2020 оны 206 дугаар тогтоолуудын хэрэгжилтийг хангах, Тамгын газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэртэй нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, ажлын үр дүн, ур чадвар, бүтээлч санаачлагыг дээшлүүлэх, ажлын доголдол, дутагдлыг илрүүлэн засаж хариуцлагын тогтолцоог сайжруулахад журмын зорилго оршино.

Хоёр. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗАРЧИМ, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Дотоод хяналт шалгалт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

2.2. Дотоод хяналт шалгалтыг зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх бөгөөд Тамгын газрын албан хаагчдын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байна. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамжийг холбогдох хэлтсүүдэд урьдчилан хүргүүлнэ.

2.3. Дотоод хяналт шалгалтыг тусгай удирдамжийн дагуу хийнэ.

Гурав. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ НЭГЖ, АЖИЛТАН, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажилтан хүлээх бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ.

3.2. Дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан нь Тамгын газрын даргад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад хэлтсүүдээс хараат бус байна.

3.3. Дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх ажилтан нь дараах нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

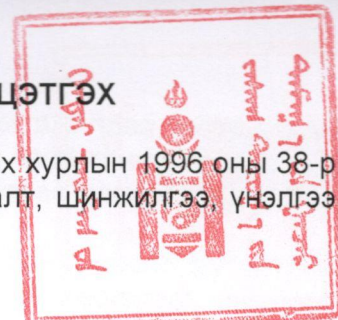
- Батлагдсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах
- Хяналт шалгалт явуулахдаа хэлтсийн дарга нартай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах
- Шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх
- Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах
- Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх

3.4. Энэхүү журмын 3.3-т заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалт хийж байгаа ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

3.5. Дотоод хяналт шалгалтыг Засаг даргын Тамгын газарт жилд 1-ээс доошгүй удаа, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хийнэ.

Дөрөв. ДОТООД ХЯНАЛТ-ШАЛГАЛТЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ

4.1. Дотоод хяналт шалгалтыг хийхдээ Монгол улсын Их хурлын 1996 оны 38-р тогтоол, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх болон тайлан гаргах тухай



Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 6.2, 7.1, 8.1 дэх заалт, бусад холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмыг удирдлага болгоно.

4.2. Гаргаж байгаа тайлангийн чанар, мэдээ, судалгаа, хариуцсан салбарын талаарх мэдлэг, дэвшүүлсэн санал, санаачлага, боловсруулсан бодлого, удирдлагаар гаргуулсан шийдвэр, түүний хэрэгжилтэд тавьж буй хяналт, ажил, үйлчилгээний чанарт хяналт шалгалт хийнэ.

4.3. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт хийнэ.

4.4. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт шалгалт хийнэ.

Тав. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЯВЦАД ХОРИГЛОХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1 Дотоод хяналт шалгалтын багийнханд дараах үйл ажиллагаа хийхийг хориглоно.

Үүнд:

- Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцдаа илрүүлсэн зөрчил, дутагдал, холбогдох баримт, мэдээллийг нуун дарагдуулах
- Дотоод хяналтын дүн, тайланг хэлэлцүүлж батлагдахаас өмнө бусдад мэдээлэх
- Шалгалтын дүнг санаатайгаар гуйвуулах
- Батлагдаагүй, нотлогдоогүй, үндэслэлгүй асуудлыг шалгалтын дүн, тайланд тусгах, тусгуулахыг эрмэлзэх

Зургаа. ТАЙЛАГНАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6.1. Дотоод хяналт, шалгалтын дүнг эцэслэн тайлагнахаас өмнө шаардлагатай гэж үзвэл хэлтсийн даргын саналыг авч тайланд хавсаргаж болно.

6.2. Дотоод хяналт шалгалтын дүн, авсан арга хэмжээний талаар Тамгын газрын хэлтсийн дарга нарын хуралд танилцуулж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулж, хамт олонд мэдээлнэ.

Долоо. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗӨВЛӨМЖ

7.1. Дотоод хяналт шалгалтыг хийх явцад цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, засаж залруулах асуудлын талаар холбогдох хүмүүст зөвлөмж өгнө.

7.2. Уг зөвлөмжийн биелэлтийг дараагийн хяналтынхан шалгаж тайландаа тусгана.

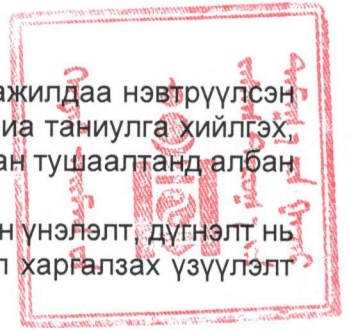
7.3. Өгсөн зөвлөмжийг 2 хувь үйлдэж нэг хувийг тухайн ажилтанд, үлдэх хувийг шалгалтын тайланд хавсаргана.

Найм. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ҮР ДҮНГ ХЭРЭГЛЭХ

8.1 Дотоод хяналт шалгалтын үр дүнтэй холбогдон гарах шийдвэрийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар албажуулна.

8.2 Бусдадаа үлгэр дууриалал болохуйц үйл ажиллагааг ажилдаа нэвтрүүлсэн албан хаагчийн ажлын талаар бусдад сурталчлах, өөрөөр нь яриа таниулга хийлгэх, шагнаж урамшуулах талаар ажлын хэсгийн зүгээс эрх бүхий албан тушаалтанд албан ёсоор танилцуулж болно.

8.3 Албан хаагч нэг бүрийн ажил байдалтай танилцаж өгсөн үнэлэлт, дүгнэлт нь тухайн ажилтны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэхэд гол харгалзах үзүүлэлт болно.



Ес. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

9.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.