



МОНГОЛ УЛС
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 07 сарын 08 өдөр

Дугаар А/340

Чингис хот

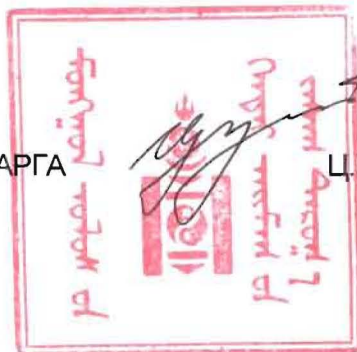
Хяналтын хуудас хэрэглэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 29.1.6-ын "а", Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, Засгийн газрын 2018 оны "Төрийн албаны сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах тухай" 258 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг зөрчсөн төрийн албан хаагчдад хариуцлага тооцоход "Хяналтын хуудас хэрэглэх" журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, хяналтын хуудсын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын 3 дугаар зүйлд заасан зөрчлийг дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тусган зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллахыг нийт төсвийн шууд захирагч нарт, журмын хэрэгжилтийг хангаж, тайланг жил бүрийн 6, 12 дугаар сарын 10-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлж ажиллахыг агентлаг байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт, захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Ж.Ганбаатар)-д тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



ЦИДЭРБАТ



“ХЯНАЛТЫН ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ” ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг зөрчсөн төрийн албан хаагчдад хариуцлага тооцоход энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хяналтын хуудас хэрэглэх

2.1. Төрийн албан хаагч бүр (төрийн тусгай албан хаагчаас бусад) хяналтын хуудастай байх бөгөөд, байгууллагын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хяналтын хуудсыг 1 хувь үйлдэж, тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана. (Хүний нөөц хариуцсан албан хаагчгүй байгууллагын хувьд дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч хариуцна)

2.2. Зөрчил гаргасан Төрийн албан хаагчийн хяналтын хуудсыг нэгжийн дарга (нэгжийн даргагүй байгууллагын хувьд байгууллагын дарга), нэгжийн даргын хяналтын хуудсыг байгууллагын дарга тус, тус цоолно.

2.3. Байгууллагын дарга хяналтын хуудас хэрэглэхгүй.

Гурав. Хяналтын хуудас цоолох үндэслэл

3.1. Дараах тохиолдолд хяналтын хуудас цоолох үндэслэл болно.

3.1.1 **Харилцаа, хандлага:** Үйлчлүүлэгчтэй зүй бус харьцсан, угтах, үдэх мэндчилгээний үгийг хэрэглээгүй тохиолдолд. (Үйлчлүүлэгчээс гаргасан гомдол болон дуу дүрсний хяналтын камерын бичлэгт хийсэн шалгалтын дүнг үндэслэнэ.)

3.1.2. **Хувцаслалт:** Байгууллагын үйлчилгээний стандартад заасан албан хаагчдын хувцаслалтад тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд. (Байгууллагын үйлчилгээний стандартад хяналт тавих албан хаагчийн мэдээллийг үндэслэнэ)

3.1.3. **Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхих, ажлаас хоцрох:** Байгууллагын болон нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхих, тухайн сарын цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр нийт 120 минутаас дээш хугацаанд хоцорсон тохиолдолд (Байгууллагын цагийн бүртгэл, нэгжийн даргын мэдээлэлд үндэслэнэ)

3.1.4. **Үүрэг даалгаврын биелэлт:** Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, хугацаанд нь биелүүлсэн боловч чанаргүй биелүүлсэн тохиолдолд. (Ер системийн албан бичгийн бүртгэл болон нэгжийн даргын мэдээлэлд үндэслэнэ)

3.2. Төрийн албан хаагч журмын 3.1 дэх хэсэгт заасан асуудлаар нэгэн зэрэг 2 болон түүнээс дээш удаа зөрчил гаргасан тохиолдол тус бүрт хяналтын хуудсыг цоолно.

3.3. Нэгжийн дарга (эсхүл байгууллагын дарга) хяналтын хуудсыг цоолохдоо тухайн албан хаагчид заавал мэдэгдэж журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу тэмдэглэл хөтөлж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

3.4. Төрийн албан хаагч журмын 3.1 дэх хэсэгт заасан асуудлаар удаа дараа зөрчил гаргаж, хяналтын хуудсаа 3 удаа цоолуулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Дөрөв. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

4.1. Хяналтын хуудсаа 3 удаа цоолуулсан ажилтны мэдээллийг хүний нөөц

хариуцсан мэргэжилтэн (хүний нөөц хариуцсан албан хаагчгүй байгууллагын хувьд дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч) байгууллагын удирдлагад хүргүүлнэ.

4.2. Байгууллагын дарга холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажиллагааг хийж, сахилгын шийтгэл ногдуулна

4.3. Зөрчил гаргасан албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсны дараа хяналтын хуудсыг шинээр олгоно.

Дөрөв. Хяналт

4.1. Энэхүү журмын 3.1 дэх заалтыг зөрчсөн эсэхэд өдөр тутмын хяналтыг нэгжийн дарга, ерөнхий хяналтыг байгууллагын дарга хэрэгжүүлнэ. (нэгжийн даргагүй байгууллагын хувьд үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавихаар томилогдсон албан хаагч хэрэгжүүлнэ)

4.2. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч хөндлөнгийн хяналт тавина.

4.3. Хяналтын хуудсаа цоолуулсан албан хаагчдын мэдээллийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Хүний нөөц хариуцсан албан хаагчгүй байгууллагын хувьд дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч) 7 хоног бүр байгууллагын хурал дээр танилцуулна.

Тав. Гомдол шийдвэрлэх

5.1. Төрийн албан хаагч хяналтын хуудсаа цоолуулах үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд тухай өдөртөө багтааж байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагчид өргөдөл гаргана.

5.2. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч тухай өргөдлийг үндэслэлтэй эсэхэд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлтээ ажлын 3 хоногт багтаан ёс зүйн зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

5.3. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр төрийн албан хаагч буруутай нь тогтоогдвол тухай албан хаагчийн хүлээн зөвшөөрөх эсэхээс үл хамааран хяналтын хуудсыг цоолно. (Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг баримт болгож, хувийн хэрэгт нь хавсаргана)

5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр төрийн албан хаагч буруугүй нь тогтоогдвол хяналтын хуудсыг цоолохгүй. (цоолсон тохиолдолд дахин шинээр олгоно)

07 Аймгийн Засаг даргын 2021 оны
 08 дугаар сарын 08 өдрийн А/Б/ЧО
 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



1	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар	3
1		3
1	ХЯНАЛТЫН ХУУДАС Овог нэр	3
2 Албан тушаал	4
2 Байгууллагын даргын гарын үсэг:	4
Сахилгын шийтгэл		

1		3
1	ЗӨРЧЛИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ	3
1	1. Харилцаа, хандлага	3
2	2. Хувцаслалт	4
2	3. Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхих, ажлаас хоцрох	4
2	4. Үүрэг даалгаврын биелэлт	4
Сахилгын шийтгэл		

ХЯНАЛТЫН ХУУДАС ЦООЛУУЛСАН ТЭМДЭГЛЭЛ

Байгууллага (нэгж)-ын нэр

Албан тушаал

Албан хаагчийн овог нэр.....

№	Зөрчлийн талаарх тэмдэглэл	Зөрчил гаргасан он, сар, өдөр	Хяналтын хуудас цоолсон албан тушаалтны гарын үсэг	Хяналтын хуудсаа цоолуулсан албан хаагчийн гарын үсэг
1				
2				
3				
4				