



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар 4/79

Баян-Өндөр сум

Дотоод хяналт шалгалтыг зохион
байгуулах бүрэлдэхүүн,
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 11 дүгээр сарын 09-ний өдрийн “Нийтлэг журам батлах тухай” 311 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, 1.5 дахь хэсгүүдийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны үйл ажиллагаанд Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга (Д.Эрдэнэцэцэг)-д даалгасугай.

3.Энэхүү захирамж батлагдан гарсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2018 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/04, 2021 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/05 дугаар захирамжуудыг тус тус хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн
№ 79 дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
БҮРЭЛДЭХҮҮН

- | | |
|-----------------------|--|
| Комиссын дарга: | - Ажлын албаны дарга |
| Гишүүд: | - Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга
- Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн |
| Нарийн бичгийн дарга: | - Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн |

-- 000 --

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн
84/39 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
АЖЛЫН АЛБАНЫ “ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ”**

Баримт бичгийн код: БҮЖ-07

Журмын агуулга

Нэг. Зорилго
Хоёр. Хамрах хүрээ
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Тав. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс
Зургаа. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, чиглэл, төрөл
Долоо. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах
Найм. Дотоод хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүн
Ес. Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүний эрх үүрэг
Арав. Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн
үйл ажиллагаандаа хориглох зүйл
Арав нэг. Хүлээлгэх хариуцлага
Арван хоёр. Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үйл ажиллагааны зарчим, хамрах хүрээ, хэлбэр, дотоод хяналт шалгалтын нэгжийн эрх үүрэг, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа энэхүү журам болон Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ыг удирдлага болгоно.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Ажлын албаны үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг бүрэн хамарсан байна.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1. Баримт бичгийн хариуцагч нь Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс хариуцна.

3.2. Журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь нь Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэст хадгалагдана.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1.Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах жилийн ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл

4.2.Дотоод хяналт шалгалтаар зөвлөгөө өгсөн байдал

ТАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

ХД- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга

ААД- Ажлын албаны дарга

АХ- Ажлын албаны албан хаагчид

БХИОХ Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс

ЗУРГАА. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗАРЧИМ, ЧИГЛЭЛ, ТӨРӨЛ

6.1. Дотоод хяналт шалгалт нь үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, хамрах хүрээний хувьд хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

6.2. Ажлын албаны үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэх, байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

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

6.4. Хурлын дарга хэдийд ч тодорхой нэг үйл ажиллагаа, чиглэл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хувьд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийж болно.

6.5. Дотоод хяналт шалгалт хийх хугацаа, хийгдэх ажлуудыг ажиллах удирдамжид зааж өгнө.

6.6. Дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр хийнэ. Үүнд:

- Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн акт болон байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт, шалгалт;
- Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврууд хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилт;
- Ажилтан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн болон ажлын төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтуудын хэрэгжилтийн байдал;
- Аймгийн ИТХ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийн байдал;
- Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг ханган ажиллаж байгаа байдал;
- Санхүү төсвийн үйл ажиллагааны явц байдал;

- Өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааны байдал;
- Байгууллагын хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, гадна болон дотоод ариун цэврийн стандартын хэрэгжилтийн байдал;
- Өмнө өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт байдал;
- Бусад хяналт шалгалт;

ДОЛОО. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

7.1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах чиг үүргийг Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс хэрэгжүүлнэ.

7.2. Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс нь жил бүр тухайн жилд хийгдэх дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Хурлын даргад хянуулан батлуулна.

7.3. Жилийн дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах төлөвлөгөөнд заагдсан хугацаанд явуулах ажлын удирдамжийн төслийг тухай бүр боловсруулж Хурлын даргаар батлуулна.

7.4. Дотоод хяналт шалгалтын ажлын удирдамжид дараах асуудлуудыг тусгана. Үүнд:

- Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах зорилго
- Дотоод хяналт шалгалтыг хийх бүрэлдэхүүн
- Хугацаа
- Хяналт шалгалтаар хийгдэх ажлууд
- Хамрагдах албан хаагчид
- Хэзээ, хэрхэн тайлагнах

7.5. Батлагдсан ажлын удирдамжийн хүрээнд заагдсан хугацаанд хяналт шалгалтыг явуулна.

7.6. Ажлын албаны албан хаагчид өөрсдөөс шалтгаалах баримт бичгийн бүрдлийг хангаж оролцоно.

7.7. Дотоод хяналт шалгалтаар хийгдсэн ажлын тайланг удирдамжид заагдсан хугацаанд гаргаж, Хурлын даргад танилцуулж баталгаажуулна.

7.8. Дүнгийн тайланд холбогдох талын санал, нотлох баримт, тайлбар зэрэг шаардлагатай бусад материалыг хавсаргана.

7.9. Хяналт шалгалтаар илэрсэн дутагдал, зөрчлийг арилгуулах талаар өгөгдсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдлыг дараа ажлын удирдамжид тусгаж хэрэгжилтийг шалгана.

7.10. Өмнө хийгдсэн хяналт шалгалтын үр дүн хугацаа, илэрсэн зөрчлийн байдал, түүнийг сайжруулах санал, зөвлөмж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар Хурлын даргын шийдвэрийн дагуу давтан хийж болно.

7.11. Зөвлөмж хүлээн авсан албан хаагч, нэгж үйл ажиллагаагаа сайжруулах үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

НАЙМ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ БҮРЭЛДЭХҮҮН

8.1. Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүнийг Хурлын дарга батална.

8.2. Дотоод хяналт шалгалтыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр томилох бөгөөд Ажлын албаны даргаар ахлуулж, хяналт шалгалт хариуцсан нэгж байна.

8.3.Дотоод хяналт шалгалт хийх ажилтан нь төр захиргаа, хууль эрх зүйн болон санхүүгийн зохих мэдлэгтэй, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн, байгууллагадаа 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.

8.4.Дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэсэг нь байгууллагын удирдлагад шууд захирагдана.

ЕС. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ЭРХ ҮҮРЭГ

9.1.Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

9.1.1. Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн нь жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

9.1.2.Тусгайлан баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах.

9.1.3.Хяналт шалгалт явуулахдаа шаардлагатай мэдээ, судалгааг амаар болон бичгээр гаргуулах, холбогдох албан хаагчийн ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах.

9.1.4.Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан арилгах, дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх.

9.1.5.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах.

9.1.6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах.

9.1.7.Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, дүгнэлт гаргуулах, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

9.1.8.Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

9.1.9.Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, Хурлын даргад мэдэгдэх.

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

9.1.11.Шаардлагатай тохиолдолд Хурлын даргын шийдвэрээр мэргэжлийн чиглэлээр холбогдох бусад газраас мэргэжилтнийг татан оролцуулах

9.1.12.Дээрх эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүнд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

АРАВ.ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ БҮРЭЛДЭХҮҮН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

10.1.Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцдаа ирлүүлсэн зөрчил, дутагдал, холбогдох баримт мэдээллийг нуун дарагдуулах, бусдын нөлөөнд автах

10.2.Дотоод хяналт шалгалтын дүнг Хурлын даргад танилцуулаагүй, зохих шийдвэр гараагүй байхад зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэл тараах

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

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

10.5.Дотоод хяналт шалгалтыг явуулахдаа бусдын нэр хүндэд халдах, гутаан доромжлох, айлган сүрдүүлэх зэргээр ёс зүйн зөрчил гаргахыг хориглоно.

АРВАН НЭГ. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

10.1.Байгууллагын удирдлага нь дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүний саналыг үндэслэн, дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

10.2.Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

АРВАН ХОЁР. ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2014.12.27 №А/04	Анх батлагдсан.	Ажлын албаны дарга
Хувилбар-2	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2016.12.21 №35	Дотоод хяналт шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг баталсан.	Ажлын албаны дарга
Хувилбар-3	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2018.02.13 №А/03	Аймгийн ИТХ-ын сонгуулийн шинэ бүрэн эрх хэрэгжиж эхэлсэн бөгөөд бүтэц, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон. Бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт.	Ажлын албаны дарга
Хувилбар-4	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2018.02.13 №А/04	Журам шинэчлэгдсэн.	Ажлын албаны дарга

Хувилбар-5	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2018.12.27 №А/38	Бүрэлдэхүүн шинэчлэгдсэн.	Ахлах ажилтан Б.Золоо
Хувилбар-6	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2021.02.23 №А/05	Бүрэлдэхүүн шинэчлэгдсэн.	Ахлах ажилтан Б.Золоо
Хувилбар-7	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2022.06.28 №А/79	Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын хэрэгжилт, "Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015", "Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015" олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Ажлын албаны дарга