

Дотоод хяналт шалгалтыг зохион
байгуулах бүрэлдэхүүн,
журмыг 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 хэсэг, тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

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

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

ДАРГА

Ж.АЛТАНТӨГС

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2023 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн
... дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга: Ажлын албаны дарга
Гишүүн: Багийн ИНХ, архив, албан хэрэг хариуцсан
мэргэжилтэн

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

**Баримт бичгийн код: БҮЖ-16-1
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 шалгалт хийх бүрэлдэхүүний эрх үүрэг
Ес. Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн үйл ажиллагаандаа
хориглох зүйл
Арав. Хүлээлгэх хариуцлага
Арав нэг. Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Сумын 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 Багийн ИНХ, архив, албан хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн байна.

3.2. Журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын Ажлын албаны дарга, нөгөө хувь нь Багийн ИНХ, архив, албан хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хадгалагдана.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл

4.2. Дотоод хяналт шалгалтаар зөвлөгөө өгсөн байдал

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

ХД- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга

ААД- Ажлын албаны дарга

АХ- Ажлын албаны албан хаагчид

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 хийх хугацаа, хийгдэх ажлуудыг ажиллах удирдамжид зааж өгнө.

6.4. Дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр хийнэ. Үүнд:

- Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгийн 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 даалгаварууд 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;
- Сумын 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;
- Өмнө өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт байдал;
- Бусад хяналт шалгалт;

ДОЛОО. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

7.1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах чиг үүргийг Ажлын албаны дарга хэрэгжүүлнэ.

7.2. Багийн ИНХ, архив, албан хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн дотоод хяналт

шалгалтыг зохион байгуулах ажлын удирдамжийн төслийг тухай бүр боловсруулж Ажлын албаны даргаар хянуулан Хурлын даргаар батлуулна.

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

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

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

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

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

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

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

НАЙМ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ЭРХ ҮҮРЭГ

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

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

8.1.2. Хяналт шалгалт явуулахдаа шаардлагатай холбогдох албан хаагчийн ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах.

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

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

8.1.5. 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.

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

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

ЕС.ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ БҮРЭЛДЭХҮҮН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

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

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

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

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

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

АРАВ. 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 НЭГ. ЖУРМЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Сумын ИТХ-ын даргын захирамж 2023.11.22 № 49	Анх баталсан. 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 шинээр боловсруулсан.	Ажлын албаны дарга