

## НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь тус номын сангийн хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг удирдлага болгоно.
- 1.3. Номын сангийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт-шалгалт хийхээр энэхүү журам хамаарахгүй.

### Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим зорилго 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 шалгалтын зорилго нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэсэн болон борлуулж байгаа бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээ нь хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.
- 2.3. Дотоод хяналт шалгалтыг зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, номын сангийн үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байвал зохино.

### Гурав. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан

- 3.1. Дотоод хяналт шалгалтыг Ном зүйч хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.2. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь захирлын шууд удирдлаганд захирагдана.
- 3.3. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, номын сангийн орчин нөхцөл, байрны гэрэлтүүлэг, барилгын дулаан чийгшил, байрны эрүүл ахуйн нөхцөл, уншигчдад үйлчлэх байрны орчин, фонд хадгаламжийн техник тоног төхөөрөмжинд тавигдах шаардлага, архив номын сангийн өв санг хадгалж хамгаалахад тавигдах шаардлага, ном бүрдүүлэлт, норм норматив, үйлчилгээний чанар үйл ажиллагаа зэрэгт хяналт тавина.

3.4. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, зохион байгуулалтын талаар төлөвлөгөө гарган захирлаар батлуулан улирал бүр тайлан гаргана.

3.5. Дотоод хяналтшалгалтын ажилтан нь захирлын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ.

#### **Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтны эрх, үүрэг**

4.1. Захирлын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

4.2. Хяналт шалгалт явуулахдаа захирал болон холбогдох албан тушаалтнаас, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

4.3. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах;

4.4. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Холбогдох хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;

4.6. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.7. Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;

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

4.9. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаархи мэдээллээр удирдлагыг хангах;

4.10. Хяналт шалгалтын явцад хүний амь нас, эрүүл мэнд, 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, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх.



## **Тав. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа**

- 5.1. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх талаар байгууллагын хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэнд тавих хяналт шалгалт хийх
- 5.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөлд хийх хяналт шалгалт
- 5.4. Арга зүйн ажилд хяналт шалгалт тавих
- 5.5. Ном зүйн ажилд хяналт шалгалт тавих
- 5.6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шалгалт тавих
- 5.7. Стратеги төлөвлөгөөнд хяналт шалгалт тавих
- 5.8. Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт шалгалт тавих
- 5.9. Ил тод байдлын биелэлтэд хяналт шалгалт тавих
- 5.10. Шилэн данс хяналт шалгалт тавих
- 5.11. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт шалгалт тавих
- 5.12. Бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт шалгалт тавих
- 5.13. Байгууллагын ажилчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайланд хяналт тавих
- 5.14. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлтэд хяналт шалгалт тавих
- 5.15. Байгууллагын дотоод журмын биелэлт хяналт шалгалт тавих
- 5.16. Илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцлийг арилгуулах дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах
- 5.17. Сан хөмрөгийн баяжуулалт чанарт хяналт шалгалт тавих
- 5.18. MNS 5742 стандартад хяналт шалгалт тавих
- 5.19. Цахим хуудасны тогтмолжуулалтад хяналт шалгалт тавих
- 5.20. Мэдээллийн дотоод сүлжээ удирдлага, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт вэб үйлчилгээнд хяналт шалгалт тавих

## **Зургаа. Хариуцлага**

- 6.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан хариуцлагыг ноогдуулна.
- 6.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.