



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

Дотоод хяналтын журам батлах тухай

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, 5.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн дотоод хяналтын журмыг хавсралтаар баталсугай

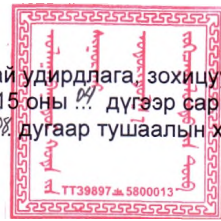
2. Дотоод хяналтын журмыг ажилтан, албан хаагчдад танилцуулан, 2015 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /Б.Дэлгэрбаяр/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын
төвийн даргын 2015 оны 11 дүгээр сарын 14 ны
өдрийн 1108 дугаар тушаалын хэвсрэлт



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн дотоод хяналтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Дотоод хяналтын зорилго, зарчим, хамрах хүрээ

- 2.1. Дотоод хяналтын зорилго нь төвийн дүрмээр хүлээсэн үйл ажиллагаа болон нийтэд үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон төвийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэх болон төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, журам, дүрмийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөний явц, биелэлт, ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, сахилга, дэг журам, үүрэг даалгаврын биелэлт, төвийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлуудад хяналт, шалгалт хийж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, санал, зөвлөмж гаргах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.
- 2.2. Дотоод хяналт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 2.3. Дотоод хяналтыг эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

Гурав. Дотоод хяналтын ажилтан

- 3.1. Төвийн дотоод хяналтыг дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.
- 3.2. Дотоод хяналтын ажилтан нь байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.
- 3.3. Дотоод хяналтын ажилтан нь байгууллагын даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ. Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг улирал, жилээр, төлөвлөгөөт бус хяналтын удирдамжийг хяналт шалгалт хийх тухай бүр боловсруулна.
- 3.4. Дотоод хяналтын ажилтан нь хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, авсан арга хэмжээнийхээ талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа төвийн даргын зөвлөлийн

- хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.
- 3.5 Тухайн байгууллагын удирдлага дотоод хяналтын ажилтны ажил үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгахын зэрэгцээ ажлын үр дүнг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг хийхдээ харгалзан үзэж, төвийн дотоод журмын дагуу үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.
- 3.6 Дотоод хяналтын ажилтны ажил үүргийг хэрэгжүүлэхэд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.
- 3.7 Төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа болон шинээр гаргасан, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан эрх зүйн акт, тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, гэрээ хэлцэл, норм стандартын талаарх мэдээллийг тухайн бүр дотоод хяналтын ажилтанд танилцуулна.

Дөрөв. Дотоод хяналтын ажилтны эрх, үүрэг

- 4.1 Дотоод хяналтын ажилтан нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.1.1 Тусгайлан баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;
- 4.1.2 Дотоод хяналтыг гүйцэтгэхдээ бусад нэгжийн удирдлагуудтай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах, заавар, зөвлөмж өгөх;
- 4.1.3 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан арилгах, дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.4 Монгол Улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон төвийн гаргасан шийдвэр, дүрэм, журам, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг төвийн ажилтан, албан хаагчдад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;
- 4.1.5 Төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар санал, зөвлөмж гаргах;
- 4.1.6 Дотоод хяналтын 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, дүгнэлт гаргуулах, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.7 Хийгдсэн дотоод хяналтын ажлын бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 4.1.8 Дотоод хяналтын удирдамж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлаар бие даасан хяналт, шалгалт явуулах
- 4.1.9 Төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалтыг төвийн даргын шийдвэрээр явуулах
- 4.1.10 Дотоод хяналтаар 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, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;
- 4.1.11 Төвийн үйл ажиллагаа болон холбогдох асуудлыг иж бүрэн хамруулах зорилгоор дотоод хяналтыг төвийн даргын нэрэмжит үзлэг, бусад байгууллагатай хамтарсан хяналт шалгалт хэлбэрээр зохион байгуулах

- 4.1.12 Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор Мэргэжлийн хяналтын байгууллагаас баталсан “Хяналтын хуудас” ашиглах

Тав. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа

- 5.1 Дотоод хяналтанд дараах асуудлыг хамруулна: Үүнд:
- 5.1.1 Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, албан даалгавар, төрийн захиргааны төв байгууллага болон Нийслэлийн ИТХ, Засаг дарга, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба болон төвийн даргын шийдвэрийн биелэлт;
 - 5.1.2 Төвийн дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт;
 - 5.1.3 Төвөөс үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээний чанар, хүртээмж;
 - 5.1.4 Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын холбогдох стандартын хэрэгжилт;
 - 5.1.5 Төвийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил, үүрэг болон улирал, жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журам, баримт бичгийн бүрдэл;
 - 5.1.6 Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сүлжээний найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээний байдал
 - 5.1.7 Төвд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмын хэрэгжилт;

Зургаа. Хариуцлага

- 6.1 Төвийн дарга нь дотоод хяналтын ажилтны саналыг үндэслэн, дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, төвийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 6.2 Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.