



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар 1160

Улаанбаатар хот

**Дотоод хяналт шалгалт зохион
байгуулах журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол, захирлын зөвлөлийн 2022 оны 6 сарын 28-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ

1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, харилцагчдад үзүүлж буй нийтлэг үйлчилгээний ажилд хяналт тавих зорилгоор Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулан шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд, хяналт тавьж, мөрдөж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Г.Одбаатар)-т үүрэг болгосугай.

3. Тус тушаал батлагдсантай холбогдуулан Захирлын 2017 оны 01 дүгээр сарын 03 -ны өдрийн № 92 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

Хавсралт 4. хуудастай

ЗАХИРАЛ



Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН

Засгийн газрын байруудын нийтлэг
үйлчилгээний газрын захирлын 2022
оны 06 дугаар сарын 28 өдрийн 1160
тоот тушаалын хавсралт

1118272910 3340383

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ NUG-J-014

1 дүгээр зүйл. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллага нь дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа 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.

2 дугаар зүйл. Дотоод хяналт шалгалтын зорилго, хамрах хүрээ, зарчим

2.1. Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, харилцагчдад үзүүлж буй нийтлэг үйлчилгээ нь чанар стандарт, Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

2.2. Дотоод хяналт шалгалтыг байгууллагын захирлын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

3 дугаар зүйл. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нэгж, ажилтан, түүний эрх, үүрэг

3.1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг байгууллагын дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

3.2. Шаардлагатай тохиолдолд захирлын тушаалаар дотоод хяналт шалгалт хийх комисс томилон ажиллуулах бөгөөд бүрэлдэхүүн нь тухайн шалгалтын чиглэлээр мэргэжлийн байвал зохино.

3.3. Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан удирдлагаар батлуулан, мөрдөн ажиллана.

3.4. Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар байгууллагын Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан ажиллана.

3.5. Байгууллагын захирлын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтын ажил хийгдэнэ. Үүнд:

3.5.1. Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах, зөвлөмжөөр өгсөн хэрэгжилтийн мэдээ тайланг захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж хэлэлцүүлэх;

3.5.2. Хяналт шалгалт явуулахдаа байгууллагын нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох

ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

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

3.5.4. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

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

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

3.5.7. Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, олон улсын Дотоод аудиторуудын институтээс гаргасан санхүүгийн хяналт шалгалтын улсын байцаагчийн болон дотоод аудиторын ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлах;

3.5.8. Хяналт шалгалтын ажлын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;

3.5.9. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн хяналт шалгалтын болон дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;

3.5.10. Аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;

3.5.11. Аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар удирдлагад мэдээлэх;

3.5.12. Хяналт шалгалтын тэмдэглэл, тайланг шалгуулсан этгээдэд танилцуулж, холбогдох баримт бичигт гарын үсэг зуруулах;

3.5.13. Санхүүгийн хяналт шалгалтын болон аудитын материал, бичсэн тайлан, танилцуулга, тоо баримтын үндэслэл нотолгооны үнэн зөвийг хариуцах;

3.5.14. Шалгалтын дүнд тулгуурлан гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, зохих журмын дагуу биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах;

3.5.15. Хяналт шалгалтаар тогтоосон дүгнэлт, зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3.5.16. Хяналт шалгалтын танилцуулга, бусад баримт бичгийг (шалгалтын тэмдэглэл, тайлан, дүгнэлт) зохих журмын дагуу үйлдэж, гарын үсэг зурах;

3.5.17. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль, дүрэм журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт хийх, санал гаргах, сургалт зохион байгуулах, зөвлөмж өгөх

3.5.18. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд баримтлах бөгөөд бүх үйл ажиллагааг баримтжуулах;

3.5.19. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг холбогдох олон улсын стандарт, хууль, журмыг баримтлан гүйцэтгэх;

3.5.20. Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр болон тэдгээрийг үндэслэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, стандарт, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.5.21. Хяналт шалгалт хийхэд тодорхой албан хаагчдыг татан оролцуулах;

3.5.22. Дотоод хяналтын материалыг архивт архивын нэгж болгон хадгалуулах;

3.5.23 Өмнө хийсэн дотоод аудит, хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг дүгнэх;

3.5.24. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, нэгжийн удирдлагуудтай байгуулсан гэрээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд тавих хяналт;

3.5.25. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайланд хяналт тавих;

3.5.26. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;

3.5.27. Төсвийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтээр хийгдэж байгаа ажлын зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдалд тавих хяналт, хэрэгжилтийн явц;

3.5.28. Санхүүгийн үйл ажиллагаа болон тогтолцооны зөв найдвартай ажиллагааг үнэлэх, сайжруулах зөвлөмжийг өгөх;

3.5.29. Бараа материалын ашиглалт, зарцуулалт, чанарт тавих хяналт;

3.5.30. Цалин, нэмэгдэл хөлс бодолтод дүн шинжилгээ хийж ажиллах;

3.5.31. Сар бүр нормоор олгодог цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалын хэмжээ, чанар, зарцуулалтад хяналт тавьж тайлагнах;

3.4. Иргэд, харилцагч байгууллага, ажилтнуудаас ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлын барагдуулалт, ирсэн, явсан, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт;

3.4.1. Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн талаар гаргасан заавар журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.5. Нийтлэг үйлчилгээний үйл явц, чанар стандартын хангалтын түвшин хэрэгжилтийн байдалд тавих хяналт

3.6. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын холбогдох стандартын хэрэгжилтэд тавих хяналт;

3.7. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын

3.8. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамж төлөвлөгөөнд тусгагдсан бусад асуудал;

3.9. ISO 9001:2015 стандартын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, дагаж мөрдүүлэх;

3.10. Шаардлагатай бусад хяналт шалгалт

4 дүгээр зүйл. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчдын үүрэг

4.1 Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг явуулах үед шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг албан хаагчид холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцоно.

4.2 Хяналт шалгалтын үр дүнд гаргасан үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг шалгалтад хамрагдсан нэгж, болон албан хаагчид хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

5 дугаар зүйл. Хариуцлага

5.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулах талаарх саналыг захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.