

ДОТООД АУДИТЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ 2021 ОНД ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН
АЖЛЫН КАЛЕНДАРЧИЛСАН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Гүйцэтгэх хяналт шалгалтын ажил	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	Байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн биелэлтийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих			T			T			T			T
2	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд аудит хийх				X								X
3	Төрийн байгууллагад үзүүлж буй нийтлэг гүйцэтгэлийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, үл тохирлыг зарлуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг ханган амжиллах.						H						
4	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих			q			q		q				q
5	Бараа материалын зарцуулалтын анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх			q			q		q				q
6	Нэмэгдэл цалин хөлс бодолтод дүн шинжилгээ хийх							D				D	
7	Эд хөрөнгө хадгалалтын горим, агуулахын стандартын горимд дотоод хяналтын үнэлгээ хийж, тайлагнах						S						S
8	Бараа, ажил үйлчилгээний худалдан авалтын горимд хийх аудит	K	K	K		K					K	K	K
9	Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх			H			H		H				H
10	Коронавируст цар тахалт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэн ажиллахад хяналт тавин ажиллах	Co	Co	Co	Co	Co	Co	Co	Co	Co	Co	Co	Co

Төлөвлөгөө боловсруулсан: Дотоод аудит, хяналт
үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Г.Бямбацогт

**Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтний 2021 онд хийж
гүйцэтгэсэн аудит, хяналт шалгалтын ажлын нэгтгэл**

№		Хийж гүйцэтсэн аудит, хяналт шалгалтын ажлын нэр	Ажлын тоо, хэмжээ
Төлөвлөгөөт	1	Нэмэгдэл цалин хөлс бодолтод дүн шинжилгээ хийх (хяналтын ажил)	Хийгдсэн 4 ажил=3+1
	2	Эд хөрөнгө хадгалалтын горим, агуулахын стандартын горимд (хяналтын ажил)	
	3	Коронавируст цар тахалт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэн ажиллахад хяналт тавин ажиллах	
	4	Бараа материалын зарцуулалтын анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтэд хяналт шинжилгээ хийсэн аудит	
Төлөвлөгөөт бус	1	Монгол Улсын Засгийн газрын Төсвийн хэмнэлтийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай 2021 оны 43-р тогтоолын хэрэгжилттэй холбоотой хийсэн хяналт шалгалтын ажил	Хийгдсэн 5 ажил=3+2
	2	Монгол Улсын Засгийн газрын Төсвийн хэмнэлтийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай 2021 оны 43-р тогтоолын хэрэгжилттэй холбоотой хийсэн хяналт шалгалтын ажил	
	3	Бараа материалын зарцуулалт, бэлтгэн нийлүүлэгчийн зах зээлийн үнийн харьцуулалтанд хийсэн аудит	
	4	Харьяа байруудад хийгдсэн засварын ажлын гүйцэтгэлд хийсэн хяналт шалгалтын ажил	
	5	Архив, бичиг хэргийн гүйцэтгэлд хийсэн аудитын ажил	
Нийт			9 ажил
Илэрсэн үл тохирлын тоо (төлөвлөгөөт бус № 3,1,2-оос)			2

Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ
хариуцсан мэргэжилтэн:



Г.Бямбаат



САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН АУДИТ

Байгууллагын 2021 оны хагас жилийн санхүүгийн тайлан, төсвийн
гүйцэтгэлд хийсэн ажлын тайлан

1.1. Оршил

Энэхүү тайланд санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, дотоод хяналтын системд хийсэн ажлын тойм, бэлтгэсэн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийг нягтлах үүднээс санхүүгийн тайлан, үйлдвэр, санхүүгийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлтэй холбоотой хийсэн ажлын талаар товч томилуулъя.

1.2. Аудит хийх үндэслэл, зорилго

Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтын журам, холбогдох бусад дүрэм, журмын хүрээнд үндэслэн дотоод аудит хийж, байгууллагын 2021 оны 06 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусвар болсон хагас жилийн санхүүгийн тайлан, үйлдвэр, санхүүгийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд санхүүгийн тайлангийн аудит хийлээ.

Тус байгууллагын 2021 оны хагас жилийн санхүүгийн тайлан, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Олон улсын стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, заавар, журмын дагуу илэрхийлэгдэхэд хяналт тавьж ажиллах нь дотоод хяналтын зорилт байв.

Аудитыг 2021 оны 08 дугаар сарын 30-ний өдрөөс 09 дүгээр сарын 07-ны өдрүүдэд хийж, гүйцэтгэн танилцуулна.

1.3. Аудитын явцад мөрдсөн бодлого, журам, шалгуур үзүүлэлт

Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтын журам, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулиуд болон холбогдох бусад дүрэм, журмууд.

1.4. Төсвийн гүйцэтгэлийн талаарх тайлбар, тодруулга

Төсвийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1-д заасан дагуу төсвийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнахад эрх бүхий байгууллага, төсвийн захирагч нь энэ хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1-д заасан төсвийн зарчмыг мөрдлөг болгож, хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

Санхүүгийн тайланг хянан үзэхэд хамрах хүрээ өргөн, цаг хугацааны хувьд их байсан учраас төсвийн төлөвлөлттэй холбоотой асуудлыг зардал нэг бүрээр нарийвчлан үзэх боломжгүй байлаа. Төсвийн төлөвлөлтийн гүйцэтгэлийг тоон дүнгийн өсөлт бууралтад үндэслэн үзэхэд манай байгууллага нь нийт орлого 5924,2 сая төгрөг, зардал 6388,5 сая төгрөгөөр тус тус харьяа дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн батлуулсан. Энэ нь өмнөх онуудын бодит гүйцэтгэл, нийгэм эдийн засгийн нөхцөл байдалд үндэслэн боловсруулсан төлөвлөгөө юм.

1.5. Төсвийн гүйцэтгэл

2021 оны Үйлдвэр, санхүүгийн төлөвлөгөөнд жилийн нийт орлогыг 5924,2 сая төгрөгийн орлого төвлөрүүлэхээс эхний хагас жилийн байдлаар нийт орлогын гүйцэтгэлээр "Ажил үйлчилгээ гүйцэтгэх тухай гэрээ"-гээр 3030,6 сая төгрөг,

"Түрээсийн гэрээгээр 13,8 сая төгрөг, гражийн түрээсийн гэрээгээр 10,1 сая төгрөг, бусад орлого 44,5 сая төгрөг ба нийт 3099,0 сая төгрөгийг төвлөрүүлж, өмнөх оны үеэс 4,5 хувиар буюу 133,2 сая төгрөгийн орлогыг нэмэж төвлөрүүлсэн байна.

Манай байгууллага нь өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хөтөлбөр, арга хэмжээнд зориулан урсгал зардалд нийт 3,173,0 сая төгрөгийн зардлыг захиран зарцуулсан байна. Батлагдсан төсөв, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллийг дор нэгтгэн харуулав.

№	Үзүүлэлт	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	Хувь
1.	Нийт зардал	6,388,528.84	3173,0	49%
2.	Байр ашиглалттай тогтмол зардал	1,317,884.39	726,176.82	55%
3.	Хангамж, бараа материалын зардал	428,534.45	227,185.69	53%
4.	Нормативт зардал	9,900.00	553.77	56%
5.	Эд хогшил, урсгал засварын зардал	566,000.0	261,726.37	46%
6.	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээ	190,960.0	95,536.76	50%
7.	Бараа үйлчилгээний бусад зардал	920,000.0	465,355,706	50.5%
8.	Урсгал шилжүүлэг	61,000.00	39,661,264	65%
9.	Элэгдэл	850,000.0	439,534.95	52%
10.	Цалин хөлс	2,894,250.00	1,359,276.8	47%

2021 оны Үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөгөөнд 6388,5 сая төгрөгийн зардал төлөвлөснөөс эхний хагас жилийн гүйцэтгэлээр 3173,0 сая төгрөгийг хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулсан байна. Зардлыг зүйл ангиар нь тодруулбал:

Хангамж, бараа материалын зардал Коронавирус (Ковид-19) халдварт цар тахалт өвчиний улмаас харьяа байруудад цэвэрлэгээний нормын материал, ариутгал, халдваргүйтлийн материалыг сар бүр нэмэлтээр авах шаардлага үүссэний улмаас тус зардал өссөн үзүүлэлттэй байна. Мөн 2020 онд Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар харьяа байруудын барилга байгууламжийг капиталжуулсанаар үндсэн хөрөнгийн элэгдэл хорогдлын зардал нэмэгдсэн байна.

Эдгээр зардлаас хангамж, бараа материалын зардал, урсгал засварын зардал, байр ашиглалтын зардал, элэгдэл хорогдлын зардлууд нь нэмэгдэх төлөвтэй байна. Учир нь харьяа Засгийн газрын байруудын ихэнх нь хуучин барилгууд байдаг тул байруудын цахилгаан, инженерийн шугам сүлжээний тоноглол, барилгын хийц муудсанаас засвар үйлчилгээ хийх шаардлага их гардгаас мөн гэнэтийн болон аваар осол, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гарах хор уршгийг түргэн шуурхай арилгахад урсгал засварын зардал болон эдийн засгийн нөхцөл байдал, үнийн өсөлтөөс шалтгаалан төлөвлөснөөс хэтэрч жилээс жилд өсөх төлөвтэй байна.

1.6. Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүд

Үзүүлэлт	Эхний үлдэгдэл	Эцсийн үлдэгдэл	Өөрчлөлт	Хувь
	1	2	3=2-1	4=3/1*100
Бараа материал	484,709,090.99	430,803,523.74	53,905,567.25	11.1%
Үндсэн хөрөнгө	9,398,133,663.89	9,012,775,355.95	385,358,307.94	4.1%
Нийт хөрөнгө	10,901,510,898.71	10,624,799,239.47	276,711,659.3	2.5%
Өр төлбөр	288,155,169.91	85,435,039.06	202,720,130.85	70%
Эздийн өмч	10,613,355,728.80	10,539,364,200.41	73,991,528.4	0.69%
Нийт өр төлбөр ба цэвэр хөрөнгө оруулалтын дүн	10,901,510,898.71	10,624,799,239.47	276,711,659.3	2.5%

Бараа материалын дансны үлдэгдэл өмнөх оны үеээс 11.1 хувиар, үндсэн хөрөнгө дансны үлдэгдэл өмнөх оны үеэс 4,1 хувиар тус тус буурсан байна.

Нэмэлт санхүүжилт

~~Төсвийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.2-т нэмэлт төсөв, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагаа нь төсвийн нэгэн адил санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг байна гэж заасны дагуу байгууллага нэмэлт санхүүжилтийн тайлан гаргах үүрэгтэй.~~

Тайлант хугацаанд санхүүжилтийн Засгийн газрын байруудын инженерийн шугам сүлжээний хэсэгчилсэн засвар, шинэчлэлт хийх 100,0 сая төгрөгийн их засварын ажлыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар шилжүүлэн 100,0 сая төгрөгийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.

1.7. Шилэн данс

Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-ын заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд мэдээллийг оруулсан байх үүрэгтэй.

Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цалингаас бусад таван сая төгрөгнөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого зарлагын мөнгөн гүйлгээнд орлогын 135 ширхэг 2792,9 сая төгрөгийн, зарлагын 87 ширхэг 2007,6 сая төгрөгийн гүйлгээг шивж тайлагнаж, таван сая төгрөгнөөс дээш үнийн дүн бүхий 18 ширхэг 328,5 сая төгрөгийн худалдан авалт, тендер шалгаруулалт, хөрөнгө зарцуулсан тушаал шийдвэр, төсвийн гүйцэтгэл зэрэг мэдээллүүдийг тухай бүр нь нэгдсэн сайтад тайлагнасан байна.

➢ Анхаарах ажил: Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1.2. хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор, сар, улирлын гүйцэтгэлийг дараа сарын 08-ны өдрийн дотор

➢ Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1.3. дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор

Санал, Зөвлөмж

6-ийн

1. "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-ын 4.1.1-д худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар;

2. "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-ын 4.1.2-д төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын зорилтот түвшинг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 17 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3. "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-ын 4.1.9-д цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш зарлагын гүйлгээ бүрт түүнд холбогдох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эх хуулбарын хамт 7 хоногийн дотор энэхүү журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, хуулийн 46 дугаар зүйл, 46.1.6 бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих тус тус ажлыг сайжруулах.

5. Цаашдын худалдан авалтанд нийгэм эдийн засгийн нөхцөл байдалд үндэслэн байгууллагын санхүүгийн нөөц бололцоог хэмнэхийн тулд байгууллагын төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажиллах. Мөн харилцагч байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу бараа материалыг хүлээн авч байх.

6. Зарлага, болон шаардах хуудасны хүлээн авсан хүний гарын үсгийг баримтжуулан авч анхан шатны баримтын бүрдэлтийг ханган ажиллах.

Тайлан бичсэн:

Дотоод аудит, хяналт
үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн



F.Бямбаогт

Танилцсан:

Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга



Д.Мөнхтуяа

2021.09.13



АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛД ХИЙСЭН АУДИТ

Байгууллагын 2021 оны архив албан хэрэг хөтлөлтөнд хийсэн ажлын
тайлан

Оршил

Энэхүү тайланд архив, бичиг хэргийн дотоод хяналтын системд хийсэн үнэлгээний тойм, аудитын явцад илрүүлсэн хүчин зүйлс, гаргасан шийдлүүд, анхаарал хандуулахуйц залруулаагүй материаллаг биш алдааны талаарх тайлбар, тодруулга зэрэг аудитын үр дүнгийн талаарх тайлбар тодруулга, санал дүгнэлтийн талаар тус тус хураангуйлан тэмдэглэв.

Аудит хийх үндэслэл, зорилго

Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтын журмын 2.1, 2.2, 3.1 тус тус үндэслэн, байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд дэхь баримт бичгийн боловсруулалт, хөтлөлтөнд зориулж аудитын горим гүйцэтгэх, гүйцэтгэсэн ажлаа баримтжуулсан, үнэн зөв илэрхийлэгдсэн эсэхэд үнэлэлт дүгнэлт өгөх нь энэхүү аудитын зорилго байв.

Аудитын явцад мөрдсөн дүрэм, журам, шалгуур үзүүлэлт

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралт)
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалын хавсралт)
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль
4. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын дотоод хяналт шалгалтын журам
5. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газарт мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журмууд

Аудит явуулсан: Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Хамрах хүрээ: Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын архив, бичиг хэргийн ажилтан, архивын баримт бичиг

Аудит явуулсан хугацаа: 2021 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрөөс 11 дүгээр сарын 29-ний өдрүүдэд хийж гүйцэтгэв.

Илэрсэн үл тохирлын тоо: Илэрсэн үл тохирол байхгүй.

Сайжруулах арга хэмжээ, зөвлөмж

Шинээр батлагдсан хууль эрх зүйн акттай холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг анхаарч ажиллах.

Албан бичиг боловсруулсан, хянасан нийлсэн тэмдэглэгээг бүрэн гүйцэтгэж байх.

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9-11 хэмжээтэй байна.

Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна.

Гадагш явж буй баримт бичгийн толгой болон зөв бичгийн дүрэмд анхаарч ажиллах.

Дүгнэлт

Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын архив, бичиг хэрэгт дотоод аудит хяналт үнэлгээний 2021 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрөөс 11 дүгээр сарын 28-ны өдрүүдэд холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд хийж гүйцэтгэв.

Аудитын ажлаар байгууллагын хэмжээн дэхь архив албан хэрэг хөтлөлтийн харилцааг бүрэн зохицуулж байгаа, албан бичиг боловсруулалт, хөтлөлтөнд үнэлгээ өгч, ирсэн бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, байгууллагын албан бланк хэрэглээний соёлын талаар үнэлэт дүгнэлт өгч ажиллалаа.

Архивын бичиг баримтыг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсвалт боловсруулсан байдал, архивын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон нь сайшаалтай байна.

Цаашид архив, бичиг хэргийн ажилтан нь хийж гүйцэтгэсэн ажлаа баримтжуулан, баримт бичгийг хууль, дүрэм журмын дагуу боловсруулан хөтлөн ажиллахад анхаарч ажиллах.

Хяналт шалгалт хийсэн гарын үсэг:

Шалгуулагч талын гарын үсэг:

 **Ф.Бямбацогт**
 **Т.Цэвэлмаа**

Аудитын шалгах хуудас

Аудитын объект: Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар

Аудитын шалгуур:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралт)
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалын хавсралт)
3. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газарт мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журмууд

Аудит явуулах газар: Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын архив, бичиг хэргийн ажилтан, архивын баримт бичиг

Аудит явуулсан огноо: Хяналт шалгалтын 2021 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрөөс 11 дүгээр сарын 29-ний өдрүүдэд хийж гүйцэтгэв.

Аудитын шалгалтаар хамрах асуудал	Аудитын тэмдэглэл (шалгуур шаардлагуудын нийцэл)	Аудитаас өгөх зөвлөмж	Аудитын явцад хийсэн ажиллалт нотлох баримтууд
Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам	2.8 дахь заалтын дагуу БНШК-байгуулагдсан	2.8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгууллагын удирдлага нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулна. БНШК нь орон тооны бус 3-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын	БНШК байгуулагдсан 2021 онд хурал зохион байгуулан ажиллаагүй байна.

	хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.	хөтөлж	2022 оны 01 дүгээр сард байгууллагын захирлаар батлуулахаар бэлтгэн ажиллаж байна.
3.5 дах заалтын дагуу жил бүр батлуулдаг.	3.5.Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулна.		
4.5.3. дахь заалтын дагуу	4.5.3.баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд байнга болон түр хадгалах баримт хойлдсон бол баримтын хадгалах хугацааг архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоож, тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх. 4.5.5. түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгахаар ялгаж, устгах хэргийн жагсаалт үйлдэх. 4.10. Устгах хэргийн жагсаалт үйлдэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө: 4.10.1. хадгалах хугацаа дууссан баримтыг дараа оны устгах хэргийн жагсаалтад бүртгэнэ. Жишээ нь: 2015 оны албан хэрэгт хөтлөгдсөн 5 жил хадгалах хэргийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс үйлдэх устгах хэргийн жагсаалтад бүртгэнэ. 5.28.14. байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг сонгуулийн хугацаа болон Засгийн газрын бүтэц, зохион байгуулалттай уялдуулан 4 жил тутам нэгтгэж, данс (хэвсрэлт 15) үйлдэж байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх.	Баримтыг байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан хадгалж байна.	2021 онд хадгалах хугацаа дууссан баримт байхгүй.
6.3 дах заалтанд анхаарах	6.3.баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан		Холбогдох дүрэм журмыг мөрдөн ажилладаг.

		"Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм"[3]. "Архивын аюулгүй ажиллагааны журам"[4]. Стандарт хэмжил зүйн газраас баталсан "Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага"[5] стандартыг тус тус мөрдөнө. 6.11.2.архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн санд жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэргэчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтэл хийлгэх.	2021 онд ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийгдээгүй
	7.1. Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого (цаашид "тооллого" гэх) явуулна.	7.2.Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ: 7.2.1.архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох; 7.2.2.баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах; 7.2.3.дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах; 7.2.4.механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх.	Сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг сэлбэн зассан.
		8.7.Цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр "pdf" өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (folder) үүсгэж хадгална.	Баримт бичгийг "pdf" өргөтгөлтэйгөөр файл болгон хадгалдаг.
	10.11. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалт,	10.11.1.байнга, түр, 70 жил хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 1,2,3); 10.11.2.устах хэргийн жагсаалт (хавсралт 4); 10.11.3.архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл (хавсралт 5);	Архивын баримт бичгийн бүрдэлийн хадгалах хугацаа, бүртгэл зэргийг хавсралтанд тусгагсны дагуу үйлддэг.

тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусган харуулсан, өөр хоорондоо уялдаа бүхий бүртгэлийн дараах баримт бичгээс бүрдэнэ:	10.11.4.хадгаламжийн нэгжийн дотоод товьег (хавсралт 7); 10.11.5.хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас (хавсралт 8); 10.11.6.тусгай төрлийн баримтын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 10, 11, 12, 12-1, 13, 14); 10.11.7.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс (хавсралт 15); 10.11.8.дансны бүртгэл (хавсралт 16); 10.11.9.эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (хавсралт 25); 10.11.10. төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт (хавсралт 27); 10.11.11.сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт (хавсралт 28); 10.11.12.архивын гэрчилгээ (хавсралт 29)	
10.14.Архиваас баримт хасахдаа дараах бүртгэлийг хөтөлнө:	10.14.1.төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт; 10.14.2.өмчлөгч (зэмшигч)-д баримт буцаасан акт 9 төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын загварын дагуу үйлдэнэ); 10.14.3.устгах хэргийн жагсаалт; 10.14.4.эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (хавсралт 25); 10.14.5.сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт (хавсралт 28).	Тухайн онд сэлбэн засах, устгах хэргийн жагсаалт гарах баримт бичиг байхгүй байсан.
10.13.Архивт баримт хүлээн авахдаа дараах бүртгэлийг хөтөлнө:	10.13.1.зохион байгуулалтын нэгжээс баримт шилжүүлсэн акт; 10.13.2.архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл; 10.13.3.Энэ журмын 3.2.2-т заасан эх үүсвэрийн байгууллагын байнга хадгалах хадгаламжийн	

	нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах болон 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл.	
12.8 дахь заалт	12.8.Энэ журмын 12.6.1-12.6.4-т заасан тохиолдолд 30 хуртл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга сунгаж болно. 12.9.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20) хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн, тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ. 12.11.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Баримтыг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна. Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (хавсралт 21) хөтөлнө. 12.16.Баримтын хуулбарт "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Архивын шифр	Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтыг бүртгэн хөтөлдөг.

		(төрийн архивт баримтаа шилжүүлж байгаагүй бол бүртгэлийн дугаар, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичнэ. "Хуулбар үнэн" тэмдэглэгээг баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хийнэ.	
	12.25. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна:	12.25.2. дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20)-д тэмдэглэх;	
Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам			
Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх удирдлага зохион байгуулалт, удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг	2.2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтан дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:	2.2.4.1. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж хянуулах, батлуулах; 2.2.4.3. өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;	Боловсруулсан, хянасан тэмдэглэгээ зарим албан бичигт дутуу байсан.
	2.2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтан дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. 2.2.5. Бичиг хэргийн ажилтан дараахь үүргийг хэрэгжүүлнэ:	2.2.4.5. өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; 2.2.5.8. албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг (2 дугаар хавсралт) дарж, хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах;	Хуулбар үнэн" тэмдэглэгээг стандартын дагуу ашиглан баталгаажуулдаг

3.1.7. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь журмыг баримтална:	3.1.7.4. хөрөнгө, болон санхүүгийн бусад дүн тоон мэдээллийг дараахь байдлаар бичнэ.	2.2.6.2. өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа; 2.2.6.3. шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам.	
3.1.7.7. бичвэрийн дунд тохиолдолд том үсгээр бичнэ.	3.1.7.4.3. бутархай тоог бүхэл тооноос тусгаарлаж цэг тэмдэг ашиглаж дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3.568.58 (гурван мянга таван зуун жаран найман бүхэл зууны тавин найм).	3.1.7.7.2. улс орны нэр болон олон улсын байгууллагын нэрийн үг бүрийн эхний үсгийг том үсгээр бичнэ. Жишээ нь: Монгол Улс, Орофын Холбооны Улс, Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага гэх мэт;	Хэвийн
		3.1.7.7.3. байгууллагын болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэрийг дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын ерөнхий газрын Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар гэх мэт,	Хэвийн.
		3.2.13. Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Ажлын хэсгийн ахлагч: Г.Наран (Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн) Гишүүд: Ц.Урантөгс (Сан хүүгийн албаны мэргэжилтэн)	

		А.Ганбат (Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн) Нарийн бичгийн дарга: Б.Ганзориг (Мэдээллийн технологи)	
		3.2.14. Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллаар, дараахь байдлаар бичнэ. Жилээ нь: Ажлын хэсгийн ахлагч: Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын дарга Гишүүд: Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын мэргэжилтэн Мэдээллийн хэлтсийн мэргэжилтэн технологийн хэлтсийн дарга: Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн	
3.3. Хуралдааны тэмдэглэл	3.3.6. СОНССОН нь хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцсэн илтгэл, сонгоол, түүнд холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг үт хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.	Хэвийн	
Акт	6.3. Актэд хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс, зөвлөл байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилт, явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгаж, комисс, зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж,	2021 онд ажлын хэсэг хуралдаагүй.	

		байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлнө.	
	4.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх	4.2.1. Байгууллага шинээр байгуулагдсан, нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар заавал хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.	Хэвлэмэл хуудасны хаяг хэсэгт хорооны тоот зөрүүтэй
		4.2.10. Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран баталж буй захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.	Хэвийн
		5.6.2. Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл (15 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна.	
		5.7.11. Зохих журмын дагуу боловсруулж, санал, зөвшөөрөл авсан захирамжлалын баримт бичиг (тогтоол, захирамж, тушаал гэх мэт)-ийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан болон байгууллагын удирдлага хянасан байна	
		5.7.12. Удирдлага, зохион байгуулалт, байгууллага болон хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийн агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан, холбогдох албан тушаалтнаас санал авсан байна.	

		5.7.16. Батлагдсан тушаал, захирамжийг тогтоол, тушаал, захирамжийн бүртгэлийн дзөтөр (16 дугаар хавсралт)-т бүртгэнэ.	
		MNS 5140-2:2021 стандарт	
		Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9-11 хэмжээтэй байна.	
	5.14 Бичвэр	Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна.	
		Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ.	
	5.15 Хавсралтын тухай тэмдэглэл	Баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай баримт бичиг заавал дурдана. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь: Сургалтын төлөвлөгөөг хүргүүлэв. Хавсралт..... хуудастай Албан бичиг 2 болон түүнээс дээш хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ, Жишээ нь: 2 дугаар хавсралт: Терийн архивын үйл ажиллагааг оноогоор дүгнэсэн үзүүлэлт, хуудастай.	
	5.20 Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл	Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл нь баримт бичгийг боловсруулсан ажилтн, хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, баримт бичгийн хувийн тооноос бүрдэх бүрдэлийг ханган ажиглах.	
	5.18 Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээ	-----	

	5.20 Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл	Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл нь баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, баримт бичгийн хувийн тооноос бүрдэнэ. Энэ тэмдэглэлийг баримт бичгийн байгууллагад үлдэх эх хувь болон хавсралт баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт, хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч байрлуулна.	
	5.21 Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл	Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээг баримт бичгийн эхний хуудасны зүүн доод талд дараах бүрдэлтэй бичнэ.	

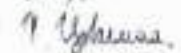
Ханалтын хуудас

№	Аудитын ажлын цар хүрээ ба горим	
1	Байгууллагын хэмжээн дэхь архив албан хэрэг хөтлөлтийн харилцааг бүрэн зохицуулж чадаж байгаа эсэх	Тайлбар Архив баримт бичгийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулдаг.
2	Шинэ батлагдсан хууль эрх зүйн акттай холбогдох нэмэлт өөрчлөлт тусгагдсан эсэх	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандарт зэрэг шинээр батлагдсан журам, стандартыг мөрдөн ажилладаг.
3	Хууль дүрэм стандартад нийцсэн эсэх	Шинээр батлагдсан дүрэм, журмын дагуу байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг нэмэлт өөрчлөлийн дагуу бүртгэн, хөтөлж ажилладаг.
Албан бичиг боловсруулалт, хөтлөлтөнд үнэлгээ өгөх /Гадагш явж буй баримт бичиг/		
4	Журам стандартад заасан хэлбэрийн шаардлага хангасан эсэх	Гадагш явж буй албан бичгийн тэргүү бичвэр мөр хоорондын зай, хавсралт бичгийн дугаарлалт зэрэг зарим албан бичиг стандартын дагуу боловсруулагдаагүй тул анраарч ажиллах.
5	Албан бичгийн толгой болон дугаарлалт алдаагүй эсэх	Албан бичгийн тэргүү хэсэгт албан байгууллагын нэр болон товч утгыг голлуулж бичих. 88,98,117,139 Хавсралтын тоог бичих 101, 103,104,105,179
6	Зөв бичгийн дүрмийн алдаанд үнэлэлт өгөх	97 дугаар тоот албан бичиг Явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээг бүрэн гүйцэд үйлдэх.
7	Албан бичиг боловсруулсан, хянасан нийлсэн тэмдэглэгээ хийгдсэн эсэх	Боловсруулсан, хянасан, бичсэн ажилтны гарын үсгийг бүрэн гүйцэд үйлдэгдээгүй.
8	Албан бичгийн нэг хувийг байгууллага бүрэн авч үлддэг эсэх	Албан бичгийн цаасны хэмжээнээс илүү гаргахгүй стандартын дагуу бичиж байх. 169 07 албан бичгийн хавсралт байхгүй
9	Албан бичгийн тоот болон дугаарлалт алдаагүй эсэх	Албан бичгийн дугаарлалт тод гаргацтай бичиж, баллаж бичихгүй байх 117
Ирсэн албан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт		
10	Ирсэн албан бичгийг эрх бүхий тушаалтан хүлээн авч бүртгэл	Архив бичиг хэргийн ажилтан нь бүртгэл хяналтын картанд бүртгэн авдаг.

	хяналтын карт хавсарган бүртгэсэн эсэх	
11	Холбогдох албан тушаалтанд /удирдлагын заалтын дагуу хүргүүлэх явц болон хугацаа/	Бүртгэл хяналтын картанд бүртгэн хүлээн авч, удирдлагын заалтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлдэг.
12	Холбогдох арга хэмжээг авч, хариу хүргүүлж буй хугацаа	Хуулийн хугацаанд тухайн албан бичгийн хариуг хүргүүлэн ажиллахад "хариутай" тэмдэглэгээг тэмдэглэхэд анхаарах
Байгууллагын албан бланк хэрэглээний соёл		
13	Бланк алдагдах болон хуулбарлагдахаас сэргийлсэн арга хэмжээ	Албан бланкны хаягны хэсэгт байгууллага байрлах хорооны тоот зөрөж байна.
14	Бланк бүртгэл, хөтлөлт, хадгалалт	_____
15	Баримт бичиг хавтаслалт үдэлт стандартад нийцэж байгаа эсэх	_____

Шалгасан:

Хүлээн зөвшөөрсөн:

 Т.Бямбацогт
 Т.Цэвэлмаа

БАТЛАВ.
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРАЛ
Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
НОРМЫН БАРАА МАТЕРИАЛЫН ЗАРЦУУЛАЛТАД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ
ХИЙХ АЖЛЫН УДИРДАМЖ**

Нэг. Үндэслэл

1.1 Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмын 2.1, 4.1.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэв.

Хоёр. Зорилго

2.1 Энэхүү хяналт шалгалтын ажлын зорилго нь байгууллагын бараа материалын чанар, зарцуулалтад үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх замаар байгууллагын бараа, ажил үйлчилгээг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангахад оршино.

Гурав. Гүйцэтгэх ажил

- 3.1 Бараа материалын нийлүүлэлт, чанарын шаардлага хангаж буй байдал
- 3.2 Сар бүр нормоор олгогддог бараа материалын хувиарлалт
- 3.3 Бараа материалын ашиглалт, зарцуулалтын байдал

Дөрөв. Хамрах хүрээ

4.1 Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын харьяа Засгийн газрын II (А, Б, В, Г, Д корпус), III, IV, VIII, IX (А, Б корпус), XI, XII, АМГТГ, XIII, Соёлын яамны байрууд хамаарна.

Тав. Шалгуур үзүүлэлт ба аргачлал

5.1 Дотоод хяналт хийх зорилго, зорилттой холбогдуулан дараах хууль, журмыг шалгуур болгоно. Үүнд:

- 5.1.1 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль
- 5.1.2 Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын дотоод хяналт шалгалтын журам
- 5.1.3 Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын бараа материал бэлтгэх, зарцуулах хяналт тавих журам
- 5.1.4 Бусад холбогдох бусад заавар журам
- 5.1.5 Баримт бичиг болон асуулга ярилцлагын аргаар гүйцэтгэнэ

Зургаа. Хугацаа

6.1 Дотоод хяналт шалгалтын ажлыг 2022 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрөөс 2022 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хийж гүйцэтгэн холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

Долоо. Ажлын хэсэг

7.1 Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн, Чанар, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн нар ажиллана.

Найм. Хяналт шалгалтын ажлын тайланг нэгтгэн гаргах

8.1 Дотоод хяналт шалгалтын ажлын тайланг удирдамжинд заасан хугацаанд явуулж, тайланг ажлын 5 хоногийн дотор байгууллагын захиралд танилцуулна.

Удирдамж боловсруулсан:
Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ
хариуцсан мэргэжилтэн:



Г.Бямбаогт

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР "ТӨААТҮГ"



**НОРМЫН БАРАА МАТЕРИАЛЫН ЗАРЦУУЛАЛТАД ХИЙСЭН
ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН, ДҮГНЭЛТ**

Улаанбаатар хот 2021 он

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН НОРМЫН БАРАА МАТЕРИАЛЫН ЗАРЦУУЛАЛТАД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙСЭН АЖЛЫН ТАЙЛАН

Нэг. Хяналтын ажил хийх үндэслэл, зорилго

Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын бараа материал бэлтгэх, зарцуулах хяналт тавих журам, Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтний 2022 оны жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмын 2.1, 4.1.4 дэх заалтуудын дагуу хийж гүйцэтгэв.

Энэхүү хяналт шалгалтын ажлын зорилго нь байгууллагын бараа материалын чанар, зарцуулалтад үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх замаар байгууллагын бараа, ажил үйлчилгээг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангахад чиглэсэн.

Хоёр. Хяналт шалгалтын ажлын хамарсан хүрээ

ЗГБНҮГ-ын харьяа Засгийн газрын II, III, IV, VIII, IX "А", IX "Б", XI, XII, XIII, Ашигт малтмал, газрын тосны газар, Соёлын яамны байруудын бараа материалын чанар, зарцуулалтын байдлыг хамруулсан болно.

Гурав. Хяналт шалгалтын ажлын бүрэлдэхүүн, хугацаа

Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн Г.Бямбацогт, Чанар, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн Б.Солонго нар 2022 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрөөс эхлэн 2022 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хийж гүйцэтгэв.

Дөрөв. Хяналтын ажлын үр дүн

Тус ажлыг холбогдох журмын дагуу харьяа байруудын нэгж хариуцсан мэргэжилтэн болон үйлчлэгч (АЦӨ, НЭТ, ӨҮ) нараас ажлын хэсэг биечлэн очиж тайлбар тодруулга авч, баримтжуулж, олгож буй бараа материалын чанарын шаардлага, хүрэлцээ хангахгүй асуудалтай дараахь бараа материалыг илрүүлэв.

Тавь. Бараа материалын нийлүүлэлт, чанарын шаардлага хангаж буй байдал болон бараа материал зарцуулалтын байдал

Нөхцөл байдал: Харьяа байруудад олгодог цэвэрлэгээний нормын 33 нэр төрлийн бараа материал (бусад)-ын чанар, зарцуулалт, хувиарлалтанд хяналт шалгалтын ажлыг хийж гүйцэтгэлээ.

Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын захирлын 2021 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/23 тоот тушаалын 1,2,3 дугаар хавсралтаар батлагдсан

үйлчилгээний ажилтанд сард олгох цэвэрлэгээний нормын материалын нэр төрөл, тоо хэмжээний дагуу харьяа байруудад олгодог.

Тухайн олгож буй цэвэрлэгээний бараа материалын нийлүүлэлт, чанарын шаардлага хангаж буй байдалд дараахь (Хүснэгт-1) нэр төрлийн материал шаардлага хангахгүй байна. Сар бүр нормоор олгодог 33 нэр төрлийн материалаас 4 нэр төрлийн материал нийлүүлэхээр батлагдсан бараа материалаас өөр нэр төрлөөр олгогдсон ба чанарын шаардлага хангахгүй байна. Үүнд:

1. Эдийн саван- Өөхөн тосны үнэртэй (Монголд үйлдвэрлэсэн саван)
2. Угаалгын нунтаг (жижиг)- Орос угаалгын нунтаг
3. ACE цайруулагч- Өнгө оруулдаггүй (Белезна өгдөг)
4. Шалны алчуур (жижиг)- Нелонан материалтай тул ус муу авдаг, жижиг цагаан оч үлдээдэг байна.

Үүссэн шалтгаан: БНХАУ-ын Эрзэн хотод коронавирусын халдвар тархсантай холбогдуулан Эрзэн авто замын боомтын үйл ажиллагааг 2021 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрөөс тодорхойгүй хугацаагаар зогсоосон. Үүнтэй холбоотойгоор Замын-Үүд боомтоор орж ирдэг ачаа тээвэр тодорхойгүй хугацаагаар саатсан. Энэ нь санхүү, эдийн засгийн хүндрэл, үнийн өсөлт, бараа бүтээгдэхүүний хомсдол үүсэх шалтгаалан болсноор дээрх нэр төрлийн (Эдийн саван, Угаалгын нунтаг (жижиг), ACE цайруулагч, Шалны алчуур жижиг) бараа, материалаар орлуулан ажилласан байна. Жич: (Замын-Үүд боомтоор Монгол Улсын импортын бараа бүтээгдэхүүний 70% орчим хувь нь орж ирдэг болно)

Тавь. Бараа материалд илэрсэн асуудал, тайлбарын нэгтгэл

Хүснэгт-1

№	Байрын дугаар	Эдийн саван	Угаалгын нунтаг (жижиг)	АЦ-ын цаас (жижиг)	АСЕ цайруулагч	Бээлий резин	Бохирын уут	Шалны алчуур	Илгэн алчуур
1	ЗГ-II байр	Үнэртэй (өөхөн тос)		Өд цаас нь боломжийн байдаг Урин цаас нь бага хэрэглээтэй байдаг	-Өнгө оруулдаггүй -Үнэргүй	Одоо ирдэг шар бээлий нь 2-3 хоноод урагддаг (богинохон)		-Амархан урагддаг -Үүрдэг	
2	ЗГ-III байр	Үнэртэй (өөхөн тос)	Хөөсөрдөггүй -Өнгө оруулдаггүй учир их хэрэглэдэг		Цайруулах чанар нь муу		Том уутыг (1 боодол) нэмүүлэх саналтай (ӨҮ)		-Суналт ихтэй -Оч, ноосролт ихтэй, Нелонтой
3	ЗГ-IV байр		Одро ирж буй угаалгын нунтаг нь өнгө оруулдаггүй учир их хэрэглэдэг		Өнгө оруулдаггүй учир их хэрэглэдэг -Бодисны үнэр байхгүй		АЦӨ-ний үйлчлэгчээс авч ерөөний хогийг авдаг		
4	ЗГ-VIII байр	Тус саван нь хөөсөрт сайн, Үнэртэй	Хөөсөрдөггүй, хир авдаггүй	Урин ариун цэврийн цаас өгдөг. Энэ нь зузаан байдаг	Өнгө оруулдаггүй. Үнэргүй			-Бөөсөрдөг, ус авдаггүй, Сүүлийн 02.03-р саруудад тус алчуур ирсэн	

5	ЗГ-IX байр	Үнэртэй (өөхөн тос)			-Өнгө оруулдаггүй - Үнэргүй	Шар бээлийн ирдэг нэмэгхэн учир амархан урагддаг		Ус авдаггүй тул халтардуулдаг -Нялонан - материалтай	
6	ЗГ-XI байр		Хөөсөрдөггүй		Өнгө оруулдаггүй, үйлчилгээ байхгүй	Шар бээлий нь амархан цоордог, жижигхэн	Нялонан материалтай	Ус авдаггүй, бугардаг, зузаан	
7	ЗГ-XII байр				Өнгө оруулдаггүй		Хүрэлцэдгүй	Бөөсөрдөг	
8	ЗГ-XIII байр	Үнэртэй (өөхөн тос)	Хөөсөрдөггүй, өнгө оруулах чанар муу		Өнгө оруулдаггүй			Ус авдаггүй тул халтардуулдаг -Нялонтой материалтай	

Хавсралт 1-ээр Нормоор олгодог бараа материалын нэр төрөл тус бүрийн тайлбарыг дэлгэрэнгүй харуулав.

ДҮГНЭЛТ

Нийгэм эдийн засгийн нөхцөл байдалтай уялдуулан харьяа байруудад байрладаг төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулж, тухайн байрын онцлог, албан тушаалтны шаардлагад нийцүүлэн ажиллаж буйд ажилчид (Үйлчлэгч болон бусад албан тушаалтан) сайшаалтай байна.

Хяналт шалгалтын явцад цуглуулсан нотлох зүйл, хяналтын ажлын үр дүнд үндэслэн дараах дүгнэлтийг хийж байна. Үүнд:

- Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын захирлын 2017 оны 06 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/167 тоот тушаалаар батлагдсан Бараа материал бэлтгэх, зарцуулах, хяналт тавих журмыг цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан шинэчлэгдээгүй байна.
- Цэвэрлэгээний материалын нормын хүрэлцээ хангалттай, зарим нэр төрлийн материалын чанар хангалтгүй байна.
- Коронавируст (цар тахалт) халдварт өвчин, хил гаалийн нөхцөл байдал, үнийн өсөлтөөс шалтгаалан бэлтгэн нийлүүлэгч кампани (Ти Ти Жи ХХК) бараа материалын хомсдолд орж тодорхой нэр төрлийн бараа материал чанарын шаардлага хангахгүй болсон нөхцөл байдал үүссэн байна.
- Тайлангийн Хүснэгт 1-т харуулсан бараа материалууд чанарын шаардлага хангахгүй байгаа талаар харьяа байруудын үйлчлэгч, нэгж хариуцсан мэргэжилтэн нар хэлсэн.
- Засгийн газрын III, IV, XII байруудын ариун цэврийн өрөөний үйлчлэгч болон өрөөний үйлчлэгч нарын бохирын уутны тоог нэмүүлэх санал гаргасан.
- Харьяа байруудад тодорхой нэр төрлийн бараа материалын чанар муу байх нь цэвэрлэгээ хийхэд хүндрэлтэй улмаар суугчдаас гомдол гарах нөхцөл бүрдэх нь ажиглагдав.
- Бараа материалыг гэрээт нийлүүлэгчээс бэлтгэдэг бөгөөд материалын үнэ зах зээлийн үнээс бага байгаа нь ажиглагдав.

ЗӨВЛӨМЖ

Хяналт шалгалтын ажлын дүгнэлтэнд үндэслэн дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийг зөвлөж байна. Үүнд:

- Аж ахуй нэгж байгууллагатай байгуулсан гэрээг тогтмол дүгнэж, гэрээний хэрэгжилт, биелэлтэнд тогтмол хяналт тавих
- Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын захирлын 2017 оны 06 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/167 тоот тушаалаар батлагдсан Бараа материал бэлтгэх, зарцуулах, хяналт тавих журмыг шинэчлэн, сайжруулж боловсруулах.
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу Цэвэрлэгээ болон цайны нормын материал,

цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл худалдан авах тендерт шалгарсан хуулийн этгээдтэй хийх цаашдын гэрээнд шаарлагатай заалтуудыг заавал тусгаж оруулж өгөх.

- Нэн шаардлагатай жилийн турш их хэмжээгээр худалдан авах нь тодорхой болсон, нэр төрөл өөрчлөгдөхгүй, тоо хэмжээ хасагдахгүй худалдан авах бараа материал (одоогийн нөхцөл байдалд үүссэн материал)-ыг нийлүүлэгч компаниас (бараа материалын хомсдол, үнийн өсөлт зэргээс урьдчилан сэргийлэх) нөөцлөн авч байх.
- Бараа материалыг их хэмжээгээр нөөцлөн хадгалах агуулахын хэмжээг томруулах
- Цаашдын худалдан авалт бүрд бэлтгэн нийлүүлэгч гэрээт байгууллагатай чанар муу шаардлага хангаагүй бараа материал нийлүүлэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй юм.
- Тухайн цэвэрлэгээний бараа материалын тендерийн баримт бичигт тендерт оролцогчийн санал болгосон үнийг гэрээний хэрэгжилтийн явцад тохируулахгүй тогтмол байна, тохируулахаар байна гэсэн шаардлагыг эдийн засаг, цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан зааж өгөх.

Тайлан бичсэн: Дотоод аудит, хяналт
үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

 Г.Бямбацогт

Зөвшөөрөм - 7