



**БАТЛАН ХАМГААЛАХ
АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН НЭГДЭЛ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 20 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

**Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах
журам батлах тухай**

Батлан хамгаалахын сайдын 2020 оны А/294 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Батлан хамгаалах дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ыг гүндэслэн байгуулагын дотоод хяналт шалгалтыг сайжруулах, түүнтэй холбогдох харилцааг зохицуулах зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмыг нэгдүгээр, хяналт шалгалтын тайлан гаргах загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталж, 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.
2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж, дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг "Орон тооны бус ажлын хэсэг", албадын дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд захирал-захирлын ажлын алба /Ө.Батмөнх/-нд даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Н.ЭНХБАЯЛАГ

38

"Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдэл"
ТӨААТҮГ-ын Ерөнхий захирлын 2021 оны 05
дугаар сарын 20-ны өдрийн дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг сайжруулах, дотоод хяналт шалгалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт /цаашид "Хяналт шалгалт" гэх/-ыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газар, Батлан хамгаалахын сайдын тушаал, эрх бүхий албан тушаалтны гаргасан шийдвэр болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.3. Хяналт шалгалт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, нэгдмэл төлөвлөлт, зохион байгуулалттай, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

1.4. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг захирлын тушаалаар Орон тооны бус ажлын хэсэг байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Орон тооны бус ажлын хэсэг нь байгууллагын захирлын өмнө дотоод хяналт шалгалтыг хариуцаж, үр дүнг тайлагнана.

2.2. Орон тооны бус ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд тухайн ажлын чиглэл, хамрах хүрээг харгалзан мэргэжлийн холбогдох албан тушаалтныг оролцуулж болно.

2.3. Орон тооны бус байнгын ажлын хэсэг нь тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөтэй байна. Ажлын хэсэг нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасны дагуу батлагдсан удирдамжийн хүрээнд явуулна. Удирдамжийг тухайн хяналт шалгалтыг удирдан зохион байгуулах ажлын хэсгийн дарга боловсруулж, байгууллагын дарга батална.

2.4. Удирдлагын шийдвэрээр байгууллагуудын дотоод хяналт шалгалтын гүйцэтгэлд хийсэн хяналт, шалгалтын дүнг байгууллагын захирлын зөвлөлийн дорлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

2.5. Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхдээ шаардлагатай тохиолдолд Батлан хамгаалах яамны ХШУДАГ-т мэдэгдэж, Үндэсний аудитын газар, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, Онцгой байдлын ерөнхий газар, Стандарт, хэмжил зүйн газар болон холбогдох бусад байгууллагаас дэмжлэг авч болно.

Гурав. Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлүүд

3.1. Дотоод хяналт шалгалт нь дараах чиглэлтэй байна:

3.1.1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын тушаал, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийх хяналт шалгалт;

3.1.2. Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаа, төрийн өмчийнашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүний чанар, худалдан авах ажиллагаанд хийх хяналт шалгалт;

3.1.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, цэргийн албанызохион байгуулалт, сургалт бэлтгэл, хөдөлмөрийн: аюулгүй байдал, эрүүл ахуйболон бусад чиглэлээр хийх хяналт, шалгалт.

Дөрөв. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн үйл ажиллагаа

4.1. Ажлын хэсэг нь энэхүү журмын 3-т заасан чиглэлийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1. Журмын 3.1.1-д заасан чиглэлийн хүрээнд:

4.1.1.1. Хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэр, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих;

4.1.1.2. Шилэн дансны тухай хууль, холбогдон гарсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд сар бүр тогтмол хяналт тавих;

4.1.1.3. Монгол Улсын цэргийн нийтлэг дүрмүүд, "Цэргийн албыг зохион байгуулах заавар"-ын хэрэгжилт, албан тушаалтнуудын төрийн өмч, эд хөрөнгийн хариуцлагатай холбоотой үүргийн биелэлтийг сар бүр шалгаж, хяналт тавих;

4.2.1. Журмын 3.1.2.-д заасан чиглэлийн хүрээнд:

4.2.1.1. Үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад;

4.2.1.2. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, хадгалалтад;

4.2.1.3. Төвлөрсөн болон төвлөрсөн бус хангалтаар бэлтгэн нийлүүлэгдсэн бараа материалын чанар байдалд;

4.2.1.4. Үйлдвэрлэж байгаа болон борлуулж байгаа бараа, бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний чанар, байдалд, худалдан авах ажиллагаанд тус тус хяналт, шалгалт хийх, хөрөнгийн тооллогыг бодитой, үнэн зөв хийж буй эсэхэд хяналт тавих, гэнэтийн болон хэсэгчилсэн тооллого сар бүр тогтмол явуулах;

4.2.1.5. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд тус тус хяналт, шалгалт хийх;

4.2.1.6. Эд хөрөнгийн тооллогыг бодитой, үнэн зөв хийж, буй эсэхэд хяналт тавих, гэнэтийн болон хэсэгчилсэн тооллого сар бүр тогтмол явуулах;

4.2.1.7. Бие бүрэлдэхүүний цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллын тооцоолол, олголт, нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварын суутгал, төлөлтөд хяналт тавьж, цалингийн цэсийг банкны болон бусад холбогдох баримттай тулган баталгаажуулах ажлыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа хийх;

4.3.1. Журмын 3.1.3-д заасан чиглэлийн хүрээнд:

4.3.1.1. Холбоо, мэдээллийн аюулгүй байдал, архив, албан хэрэг хөтлөлт, албаны нууцын горим, барилга техник, эрчим хүч, гал түймэр, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, хөдөлмөр, хүнс, орчны аюулгүй байдал, халдвар хамгаалал, мал, амьтан, хорио цээрийн хяналтын тухай холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилтэд;

4.3.1.2. Сургалт бэлтгэл, мэдээлэл, сурталчилгаа, сэтгэл зүйн хангалтын байдал, соёл хүмүүжлийн ажил, ажлын байрны нөхцөл байдалд;

4.3.1.3. Хүний эрхийг хангах, гэмт хэрэг, осол, зөрчлөөс урьдчилан, сэргийлэх, дэг журам, сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх талаар гарсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд;

4.3.1.4. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангасан байдалд тус тус хяналт, шалгалт хийх.

Тав. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, албан тушаалтны нийтлэг эрх, үүрэг

5.1. Байгууллага, албан тушаалтнаас хяналт шалгалтын ажилд шаардлагатай тайлан, мэдээ, танилцуулга, судалгаа, лавлагаа болон холбогдох бусад баримт, материалыг гаргуулан авах, холбогдох албан тушаалтны илтгэл, мэдээллийг сонсох;

5.2. Албан ажлын шугамаар архивын болон нууц материалтай танилцах;

5.3. Хяналт шалгалтын явцад шаардлагатай гэж үзвэл төрийн өмч хөрөнгөд хяналтын тооллого хийлгэх;

5.4. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар, албан шаардлага хүргүүлж, биелэлтийг хангуулах;

5.5. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, албан ажлын шугамаар олж авсан мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах;

5.6. Эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

5.7. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.8. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

5.9. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг сурталчлах, хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;

5.10. Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг 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;

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

5.12. Дотоод хяналт шалгалтаар бараа, бүтээгдэхүүний чанар стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхийг баталгаажуулахын тулд бүтээгдэхүүний дээж, сорьцыг авч, Зэвсэгт хүчний Нэгдсэн лаборатори болон итгэмжлэгдсэн бусад лабораторид шинжлүүлж, дүгнэлт гаргуулах;

5.13. Албан тушаалтан нь энэхүү журамд заасан хяналт шалгалтыг явуулахад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай удирдах албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

Зургаа. Хяналт шалгалтын ажлыг тайлагнах

6.1. Дотоод хяналт шалгалтын ажлын биелэлтийг батлагдсан загварын дагуу гаргаж, Байгууллагын удирдлагад улирлын сүүлийн долоо хоногт танилцуулж, Яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор тайлагнана.

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг Байгууллагын төсөвт тусгаж, санхүүжүүлнэ.

7.2. Байгууллагын орон тооны бус ажлын хэсгээс гаргасан албан даалгавар, шаардлага, зөвлөмжийг албан тушаалтан хэрэгжүүлж, тогтоосон хугацаанд хариу мэдэгдэх үүрэгтэй.

7.3. Дотоод хяналтын нэгж, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдуулан аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

7.4. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан гомдлыг Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.5. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэмд заасны дагуу албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөх хүртэл хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.6. Дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний хэрэгжүүлэх арга хэмжээг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нь тусгуулан, үр дүнг тооцож, Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэхэд харгалзан үзнэ.

Батланг хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдэл
 ТӨААТҮГ-ын Ерөнхий захирлын 2021 оны
 65 дугаар сарын 22-ны өдрийн 112 дугаар
 тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Нэг. БАТЛАН ХАМГААЛАХ АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН НЭГДЭЛ ТӨААТҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН
 АЖЛЫН ХЭСГИЙН САР /УЛИРАЛ-ЫН ТАЙЛАН

Д/д	Шалгасан чиглэл	Алдаа, зөрчлийн товч утга, үндэслэл	Зөрчлийн мөнгөн дүн /мян.төг/	Шалгасан байгууллага /ажлын хэсэг/- аас гаргасан шийдвэр	Алдаа зөрчил гаргасан болон хариуцах албан тушаалтны		Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ
					Албан тушаал	Цол, овог нэр	

Баталгаажуулсан:/албан тушаал, нэр/
 /гарын үсэг, тамга, тэмдэг/

Тайлан гаргасан:/албан тушаал, нэр/

Хянаж хүлээн авсан:

Хоёр. БАТЛАН ХАМГААЛАХ АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН НЭГДЭЛ ТӨААТҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН
 УЛИРАЛ /ХАГАС ЖИЛ, ЖИЛИЙН ЭЦЭС-ИЙН ТАЙЛАН

Д/д	Байгууллагын нэр	Шалгасан чиглэл	Алдаа, зөрчлийн товч утга, үндэслэл	Зөрчлийн мөнгөн дүн /мян.төг/	Шалгасан байгууллага /ажлын хэсэг/-аас гаргасан шийдвэр	Алдаа зөрчил гаргасан болон хариуцах албан тушаалтны		Дүгнэлт	Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ
						Албан тушаал	Цол, овог нэр		

Баталгаажуулсан:/албан тушаал, нэр/
 /гарын үсэг, тамга, тэмдэг/

Тайлан гаргасан:/албан тушаал, нэр/

Хянаж хүлээн авсан:

Кич: Тайланг улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэж, өссөн дүн, мэдээллээр гаргана.