



**“ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 20 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Засгийн газрын 2011 оны А/311 дүгээр тогтоол болон 2025 оны А/43, А/182 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/1550 дугаар захирамж болон “Хот тохижилтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 2 дугаар зүйл 2.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн гүйцэтгэлд хяналт, шинжилгээ хийж үр дүнг үнэлэхтэй холбоотойгоор “Дотоод хяналтын албаны үйл ажиллагаа хяналтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаж ажиллахыг Дотоод хяналтын алба (Г.Адъяасүрэн)-д үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/20 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

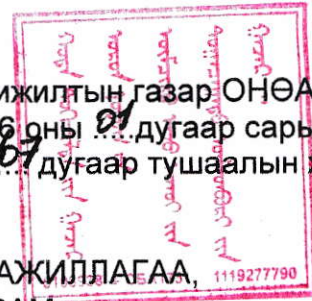
ДАРГА

Г.УУСАНБАЯР



1326010093

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2026 оны 01 дугаар сарын 20-ний
өдрийн 107 дугаар тушаалын хавсралт



ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дотоод хяналтын албаны үйл ажиллагаа, Хяналт шалгалтын журам (цаашид "журам" гэх)-ын зорилго нь Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ (цаашид байгууллага гэх)-ын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ хийж үр дүнг үнэлэх, Засгийн газрын 2025 оны А/43, А/182 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад оршино.

1.2 Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, байгууллагын дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах нийтлэг журам болоод бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, Зорилго, хамрах хүрээ

2.1 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа

- 2.1.1. хуульд үндэслэх;
- 2.1.2. үр нөлөөтэй байх;
- 2.1.3. хараат бус байх;
- 2.1.4. бодитой байх;
- 2.1.5. мэдээллээр бүрэн хангагдах;
- 2.1.6. шуурхай байх;
- 2.1.7. байнгын, тасралтгүй байх;
- 2.1.8. ил тод, нээлттэй байх зарчимд тулгуурлана.

2.2 Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд явуулж буй үйл ажиллагаатай холбоотойгоор санхүүгийн үйл ажиллагаа, үзүүлж байгаа бараа, ажил, үйлчилгээ, худалдан авалт, гэрээ, хэлцлүүд нь хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын болон гүйцэтгэх удирдлагын гаргасан шийдвэр, журам, заавар, стандартуудад нийцэж байгаа эсэхэд газрын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, улмаар болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

2.3 Дотоод хяналт шалгалтын хамрах хүрээ нь байгууллагын алба, хэлтэс, авто баазын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байна.

2.4 Дотоод хяналт шалгалт нь хамрах хүрээг тогтоож удирдамж батлуулах, холбогдох хяналт шалгалтыг хийх, үнэлгээ дүгнэлт гаргах, байгууллагын удирдлагад зөвлөмж өгөх, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг даалгавар өгөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах гэсэн үе шатуудтай байна.

2.5 Дотоод хяналт шалгалт нь дараах хэлбэрүүдтэй байна. Үүнд:

2.5.1 Байнгын

2.5.2 Төлөвлөгөөт

2.5.3 Төлөвлөгөөт бус ба гэнэтийн.

Гурав. Дотоод хяналтын алба болон мэргэжилтэн нарын эрх, үүрэг

3.1 Байгууллагын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг Дотоод хяналтын алба тухайн албаны мэргэжилтэн (цаашид "дотоод хяналтын алба, мэргэжилтэн" гэх)-нууд гүйцэтгэнэ.

3.2 Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, мэргэжилтэн нь байгууллагын дарга болоод албаны дарга шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

3.3 Дотоод хяналтын албаны мэргэжилтэн нь байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсрол, мэргэжил эзэмшиж мэргэшсэн, ажлын дадлага туршлагатай байна.

3.4 Дотоод хяналтын алба, мэргэжилтэн нь байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, чиглэл, зохион байгуулалтын бүтэц, нэгж хэсгийн тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж мөрдлөг болгон ажиллана.

3.5 Дотоод хяналт албаны мэргэжилтэн нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар газрын дарга, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулж мэдээлнэ.

3.6 Дотоод хяналт албаны мэргэжилтэн нь доор дурдсан эрхтэй. Үүнд:

3.6.1 Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны чиглэлээр шаардлагатай мэдээ, судалгаа, баримт бичиг, тодорхойлолт болон бусад холбогдох материалыг алба, хэлтэс, авто баазын ажилтнуудаас шаардан гаргуулж авах, шаардлагатай тохиолдолд газрын даргын шийдвэрээр арга хэмжээ авхуулахаар зөвлөмж хүргүүлэх.

3.6.2 Ямар нэгэн чиглэлээр ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар сонсох ажиллагаа явуулж, тайлбар гаргуулах.

3.6.3 Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ноогдуулах талаар газрын даргад санал хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

3.6.4 Байгууллагын дүрэм, журам, бусад хууль эрх зүйн актуудын заалтыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага хүлээлгэх талаар газрын дарга санал хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

3.6.5 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 хүргүүлж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагуудад танилцуулах

3.6.6 Дотоод хяналтын алба, мэргэжилтэн нь байгууллагын санхүү, эдийн засгийн байдал, стратеги төлөвлөгөөний биелэлт, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлтийг даргын зөвлөлд танилцуулж холбогдох алба, хэлтэс, авто баазын удирдлагуудад зөвлөмж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, хариу авах, биелэлтийг шалгах.

3.6.7 Хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь компанийн худалдан авч байгаа бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн чанар, гэрээ нь хууль журмын дагуу хийгдсэн эсэх, хэрэгжилт зэрэгт байнгын хяналт тавьж, шаардлага хангахгүй бол гэрээг цуцлах, дахин шалгаруулалт хийх, хариуцлага тооцох.

3.7 Дотоод хяналтын алба, мэргэжилтнүүд нь доор дурдсан үүрэгтэй. Үүнд:

3.7.1 Тухайн жилд батлагдсан хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөгөөний (төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус буюу гэнэтийн байдлаар) дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж дүнг тайлагнах.

3.7.2 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авна.

3.7.3 Хууль тогтоомж, эрх бүхий этгээдүүдээс гаргасан шийдвэрийг байгууллагын нийт ажиллагсдад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах.

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

3.7.5 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэл /зам цэвэрлэгээ, ногоон байгууламж, хог хаягдал дарж булах, сити нойл/ бүрд цаг үеийн шинжтэй нөхцөл байдлаас шалтгаалан графикт хяналт хийж, үр дүнг хүлээн авч, удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж ажиллах

3.7.6 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр газрын дарга болон газрын даргын зөвлөлийг хангаж ажиллах.

3.7.7 Дотоод хяналт шалгалтаар 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, удирдах албан тушаалтнуудад мэдэгдэх, шаардлагатай бол эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх.

3.7.8 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

**Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын чиглэл,
үйл ажиллагаа**

4.1 Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна.

4.1.1 Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилт болон байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт.

4.1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөлд хийх хяналт шалгалт.

4.1.3 Байгууллагын үйл ажиллагааны байдал, техник эдийн засгийн үзүүлэлтийн биелэлтэд тавих хяналт.

4.1.4 Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт.

4.1.5 Байгууллагын өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт.

4.1.6 Байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт.

4.1.7 Байгууллагын гэрээ, хэлцлүүдийн хууль, журмын дагуу хийгдэж байгаа эсэх, гэрээний хэрэгжилт болон хариуцлагад тавих хяналт шалгалт.

4.1.8 Байгууллагын үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа журмуудын хэрэгжилтийн хяналт шалгалт.

4.1.9 Байгууллагын төлөвлөлт, төлөвлөгөөний биелэлтэд тавих хяналт шалгалт.

4.1.10 Бусад өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой болон цаг үеийн шаардлагаар хийгдэх гэнэтийн хяналт шалгалт гэх мэт.

Тав. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний Хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх

5.1.Дотоод хяналтын алба нь байгууллагатай холбоотой хяналт-шинжилгээний асуудлыг хариуцаж ажиллах бөгөөд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хагас жил тутам, ажилтан албан хаагч нарт чиглэсэн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил тутам хяналт-шинжилгээ хийх.

5.2.Дотоод хяналтын алба нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээний дүнг газрын даргын хурлаар хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан, хяналт-шинжилгээний дүнг танилцуулгын хамт газрын даргаар баталгаажуулна.

5.3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэмжиж, үнэлэлт өгөх байдлаар хяналт-шинжилгээг хэрэгжүүлнэ.

5.4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хувь хэмжээ гаргаж үнэлж, дүгнэх бөгөөд дараах ангилалд шилжүүлэн тооцно.

№	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн оноо	Ангилал	Тодорхойлох /шалтаан/
1	85-100	Бүрэн хангалттай	Арга хэмжээ оновчтой тодорхойлогдсон, зорилтот түвшиндээ хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гарсан, эсхүл шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, үр дүн гарч эхэлсэн
2	70-85 хүртэл	Хангалттай	Шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулах
3	1-70 хүртэл	Хангалтгүй	удирдлага, зохион байгуулалт хангалтгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй нь баримтаар нотлогдсон

5.5. Гаргасан тайлангийн үнэн бодит байдлыг Дотоод хяналтын албаны дарга нь газрын дарга болон газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн өмнө бүрэн хариуцна.

**Зургаа. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн
Хэрэгжилтийг тайлагнах, хяналт-шинжилгээ хийх**

6.1.Харьяа дээд шатны байгууллагаас ирсэн үүрэг, даалгаврын хүрээнд хэрэгжүүлсэн тушаал шийдвэрийн талаар хагас, болон бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллана.

6.2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн ерөнхий дүнг дараах аргачлалаар тооцно. Үүнд:

$$\text{Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн дүн} = \frac{\text{Хэрэгжсэн заалтын тоо}}{(\text{Нийт заалтын тоо}-\text{Хугацаа болоогүй заалтын тоо})} \times 100\%$$

6.3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг бүрэн хэрэгжүүлээгүй, холбогдох нотлох баримтыг хавсаргаагүй, цаглабарт заасан хугацаанд хэрэгжилтийг нэгдсэн системд тайлагнаагүй, 2 буюу түүнээс олон удаа товлосон хугацаанд тайлагнаагүй, 2 жил дараалан үүрэг даалгавар биелэгдээгүй бол ерөнхий дүнгээс 5-10 оноо хасаж тооцно.

6.4. Байгууллагын нэгжүүдийн төлөвлөгөө, биелэлт Дотоод хяналтын албаны хяналт шалгалтаас хасагдах үндэслэл. Үүнд:

- a) бүрэн хэрэгжсэн;
- b) бодит шалтгааны улмаас хэрэгжих боломжгүй болсон буюу төсөв, хөрөнгө, санхүүжилт батлагдаагүй болон шийдвэрт заасан асуудлыг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагагүй болсон;
- c) цаг хугацааны хувьд ач холбогдолгүй болсон / үйл явц болоод өнгөрсөн/
- d) тухайн шийдвэр хүчингүй болсон;
- e) шийдвэрт заасан хугацаа дууссан;
- f) тухайн асуудлаар дахин шийдвэр гарсан;
- g) үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамааралгүй.

Долоо.Байгууллагын үйл ажиллагааг дүгнэх

7.1.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааг дүгнэхдээ үзүүлэлт бүрийн дүнг 100 хүртэл хувиар илэрхийлэн, нийлбэр үнэлгээний арифметик дунджийг харгалзах жинд шилжүүлж, дараах аргачлалаар тооцно.

$$E = \left[(\alpha_1) * 0.2 + \left(\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (\beta_i) \right) * 0.4 + \left(\frac{1}{m} \sum_{i=1}^m (\gamma_i) \right) * 0.2 + \left(\frac{1}{k} \sum_{i=1}^k (\delta_i) \right) * 0.2 + p \right]$$

Томъёоны ойлголтыг:

E-ерөнхий үнэлгээ;

α-бодлогын дүн;

β-байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн дүн;

γ-хөндлөнгийн болон оролцогч талуудын дүн;

δ- байгууллагын чадамжийн үнэлгээ;

p-нэмэлт оноо (байгууллагын ерөнхий дүнгийн өөрчлөлтийн хувийг 10 оноогоор үржүүлнэ)

n-байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн тоо;

m-хөндлөнгийн болон оролцогч талуудын үзүүлэлтийн тоо;

k-байгууллагын чадамжийн үнэлгээний үзүүлэлтийн тоо;

i-үзүүлэлтийн дугаар.

7.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны ерөнхий дүнгийн өөрчлөлтийг дараах аргачлалаар тооцно.

$$A_t = \left(\frac{E_t - E_{t-1}}{E_{t-1}} \right) * 100\%$$

Томъёоны ойлголтыг:

A_t-байгууллагын үйл ажиллагааны ерөнхий дүнгийн өөрчлөлт;

E_t-тухайн жилийн ерөнхий дүн;

E_{t-1}-өмнөх жилийн ерөнхий дүн.

7.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны НЭМЭЛТ ОНОО (p)-г тооцоход журмын 7.2-т заасан аргачлалын дагуу тооцсон ерөнхий үнэлгээний өөрчлөлтийг үндэслэн дараах оноогоор нэмэгдүүлнэ. Үүнд:

- 1-3 хүртэл нэгж хувь -2.5 оноо;
- 3-5 хүртэл нэгж хувь -5 оноо;
- 5-7 хүртэл нэгж хувь -7.5 оноо;
- 7-оос дээш нэгж хувиар нэмэгдсэн бол 10 оноо.

Найм. Дотоод хяналт шалгалтыг тайлагнах, үр дүнг хэрэгжүүлэх

8.1. Дотоод хяналт шалгалтын дүнгийн тайланд холбогдох талын санал, нотлох баримт, тайлбар зэрэг шаардлагатай бусад материалыг хавсаргана.

8.2. Дотоод хяналт шалгалтын тайланг Газрын даргад танилцуулахын өмнө дотоод хяналтын албаны дарга болон Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга нартай урьдчилсан хэлэлцүүлгийг хийж баталгаажуулна.

8.3. Тайланд шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан, үр дагавартай хамт цогц байдлаар тодорхойлон газрын даргад танилцуулна.

8.4. Дотоод хяналт шалгалтын баримт материалыг тухайн жилд архивын баримт үүсгэж архив албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

8.5. Шалгалтын дүнг үндэслэн газрын даргын гаргасан шийдвэрийг тухайн хэлтэс, алба хариуцсан даргад танилцуулна.

8.6. Дотоод хяналт шалгалтын тайланд үндэслэн холбогдох нэгжүүдэд үйл ажиллагаагаа сайжруулах хугацаатай зөвлөмжийг хүргүүлнэ.

8.7. Зөвлөмж хүлээж авсан нэгж үйл ажиллагаагаа сайжруулах үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

8.8. Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, байгаль орчинд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй хэрэгжүүлнэ.

8.9. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргаж баталгаажуулсан байх

8.10. Нийслэлийн засаг даргын тамгын газарт хяналт шинжилгээ үнэлгээг илгээнэ. Үүнд:

8.10.1 Байгууллагын нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын Жилд 2 удаа явуулах бөгөөд 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн дотор, 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

8.10.2 Байгууллагын ёс зүй, сахилга хариуцлагын үнэлгээг жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор

Ес. Авах арга хэмжээ, хүлээх хариуцлага

9.1 Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

9.2 Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, компанид мөрдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй албан тушаалтнуудад холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх мэргэжилтнүүд нь хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, хяналт шалгалтын ажилд хайхрамжгүй хандсан, шударга бус байдал гаргасан, худал мэдээлэл өгсөн, зөрчил дутагдалтай эвлэрсэн зэргээр хариуцлага алдвал Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнтэй холбоотой гарсан эрх зүйн актууд болон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

9.4 Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ. Дотоод хяналтын мэргэжилтэн нь илэрсэн алдаа дутагдал, зөрчлийн талаар газрын даргад мэдээлж, зөвхөн газрын даргын шийдвэрээр хариуцлага тооцох ба мэргэжилтэн дангаар шийдвэр гарган хариуцлага тооцохгүй эрхгүй болно.

Арав. Бусад

10.1 Энэхүү журамд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалт хийж буй албаны мэргэжилтэнд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

10.2 Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод журамд зааснаар хариуцлага ногдуулна.

10.3 Дотоод хяналт шалгалтын үр дүн, дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хүлээн авснаас хойш алба, хэлтсийн дарга нь ажлын 5 хоногт багтаан газрын даргад гомдлоо гаргах эрхтэй.

10.3 Дотоод хяналт шалгалтаар Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй илэрсэн тохиолдолд холбогдох хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

“Байгууллагын үйл ажиллагаа, үр
дүнг үнэлж дүгнэх журам”-ын
1 дүгээр хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ ЦАГЛАБАР

Д/д	Байгууллагын үйл ажиллагааны үзүүлэлт	Давтамж	Тайлагнах байгууллага	Үзүүлэлтийг дүгнэх байгууллага	Тайлан хүргүүлэх хугацаа	
					Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт	Засгийн газар, УИХ-д хүргүүлэх
0	1	2	3	4	5	6
1	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт	Хагас жил тутам	Яам, аймаг, нийслэл, бусад байгууллагууд	Тухайн байгууллага	01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн дотор, 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор	-Засгийн газарт 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, 09 дүгээр сард; -Улсын Их Хурлын Тамгын газарт 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор
		Улирал бүр цахим системээр				
2	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт	Хагас жил тутам цахим системээр			02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор	Засгийн газарт 04 дүгээр сард

3	Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт	Жил тутам				
4	Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын үнэлгээ (ил тод байдал, шилэн дансны үнэлгээ)	Жил тутам	Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны дэргэдэх орон тооны бус зөвлөл, Сангийн яам			
5	Төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн		Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар			
6	Хэрэглэгчийн үнэлгээний дүн					
7	Үнэлгээ, хяналт-шинжилгээний мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөний хэрэгжилт					
8	Ёс зүй, сахилга хариуцлагын үнэлгээ	Жил тутам	Төрийн албаны зөвлөл		03 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор	
9	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаан дахь чадахуйн зарчмын хэрэгжилт					
10	Байгууллагын шударга байдлын үнэлгээ		Авлигатай тэмцэх газар			
11	Санхүүгийн аудитын дүгнэлт		Үндэсний аудитын газар			

Д/д	Шийдвэрийн нэр, огноо	Зүйл заалтын дугаар	Зүйл, заалтын агуулга	Хэрэгжилтийн тайлан	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжээгүй шалтгаан	Хяналтаас хасах үндэслэл
1	2	3	4	5	6	7	8
Монгол Улсын хууль (зөвхөн эрх олгосон заалт)							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Улсын Их Хурлын тогтоол							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Ерөнхийлөгчийн зарлиг							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Засгийн газрын тогтоол							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							

Ерөнхий сайдын захирамж							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Ерөнхий сайдын албан даалгавар							
Хэсгийн дундаж: ... хувь							
Нийт дундаж: ... хувь							

Хэрэгжилтийг хянасан:

.....
(албан тушаал)
тамга, тэмдэг

.....
(гарын үсэг)

/...../
(огноо)

Хэрэгжилт тайлагнасан:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(огноо)

“Байгууллагын үйл ажиллагаа, үр
дүнг үнэлж дүгнэх журам”-ын
3 дугаар хавсралт

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН
БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ
ХҮСНЭГТ (..... он)**

Д/д	Үйл ажиллагаа	№	Шалгуур үзүүлэлт	Зорилт от	Хүрсэн	Тайлбар
Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх						
1.	Засгийн газар, төрийн байгууллага, бусад байгууллагаас албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан (дотоод сургалт)	1.1	Нийт сургалт, семинар, зөвлөгөөний тоо:	-	-	Зорилтот түвшин хэсэгт байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан дүнг бичнэ.
		Үүнээс	Ажлын байран дахь сургалт	-	-	
			Мэргэшүүлэх сургалт	-	-	
			Туршлага солилцох арга хэмжээ	-	-	
			Бусад	-	-	
		1.2	Хамрагдсан нийт албан хаагчдын тоо:	-	-	1.Зөвхөн сертификаттай сургалт болон 4-өөс дээш цагийн сургалтыг тайлагнана. (холбогдох материалыг хавсаргах)
		Үүнээс	Эмэгтэй албан хаагч	-	-	
			Эрэгтэй албан хаагч	-	-	
			Удирдах албан тушаалтан	-	-	
			Гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан	-	-	
		1.3	Албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байдал: Нийт албан хаагчдад эзлэх хувь	-	-	
2.	Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр байгууллагын болон зохион байгуулагч талын зардлаар	2.1	Нийт гадаад сургалт, семинар, зөвлөгөөний тоо	-	-	2.Гадаад улс орон, хилийн чанадад хамрагдсан сургалтыг тайлагнана. (холбогдох материалыг хавсаргах)
		2.2	Хамрагдсан нийт албан хаагчдын тоо:	-	-	
		Үүнээс	Эмэгтэй албан хаагч	-	-	
			Эрэгтэй албан хаагч	-	-	

	хамруулсан (гадаад сургалт)		Удирдах албан тушаалтан	-	-	
			Гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан	-	-	
		2.3	Гадаад сургалтад хамруулсан байдал:	10-аас дээш	-	
3.	Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр зарцуулсан зардал	3.1	Албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлын хэмжээ (сая.төг)	Тайлант оны гүйцэтгэлээр		
4	Албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөн	4.1	Албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөний хувь (15%-аас доош байх)	<u>чөлөөлөгдсөн албан хаагч</u> албан хаагчдын дундаж * 100%		
		4.2	Шатлан дэвшүүлсэн албан хаагчийн тоо	-		
		Үүнээс	Эмэгтэй албан хаагч	-		
			Эрэгтэй албан хаагч	-		
			Удирдах албан тушаалтан	-		
			Гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан	-		
		4.3	Шилжүүлсэн болон сэлгэн ажиллуулсан албан хаагчийн тоо	-	-	
		Үүнээс	Эмэгтэй албан хаагч	-	-	
			Эрэгтэй албан хаагч	-	-	
			Удирдах албан тушаалтан	-	-	
			Гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан	-	-	
Нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ						
5.	Албан хаагчид олгосон цалин урамшуулал, нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг			-	Тайлант оны гүйцэтгэлээр	
	5.1.Улирлын урамшуулал олгосон байдал	Нийт албан хаагчийн тоо		-	-	
		Урамшуулал олгосон албан хаагчийн тоо		-	-	
		Үүнээс	удирдах	-	-	
			гүйцэтгэх	-	-	

		Нийт олгосон урамшууллын хэмжээ		-	-
		Үүнээс	I улирал	-	-
			II улирал	-	-
			III улирал	-	-
			IV улирал	-	-
		Цалингийн нийт санд эзлэх хувь		-	-
	5.2.Нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт:	албан хаагчийн тоо		-	-
		нөхөх төлбөрийн хэмжээ		-	
	5.2.1.албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 2.2)		албан хаагчийн тоо	-	-
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
	5.2.2.албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 3.2)		албан хаагчийн тоо	-	-
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
	5.2.3.төрийн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 5.1, 5.2)		албан хаагчийн тоо	-	-
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	--
	5.2.4.хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг, гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд эмчилгээн ий зардлыг нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 7.1)		албан хаагчийн тоо	-	-
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
	5.2.5.гадаад улс болон орон нутагт ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр ("Төрийн		албан хаагчийн тоо	-	-
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-

албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 4.1)			
5.2.6.замын зардлыг нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 6.1)	албан хаагчийн тоо	--	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.3.бусад нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт:	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.3.1.төрийн албан хаагчийн өдрийн хоолны зардал болон ажилдаа ирэх, буцахад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчсон нийтийн тээврийн унааны зардлын хэмжээ ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.2, 8.4)	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.3.2.ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас нөхөн олгож болно. ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.3)	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.3.3.төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.5)	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.3.4.Төрийн албан хаагчийг эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		

хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно. ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.6)			
5.4.Төрийн албан хаагчид олгосон тусламж, нийт:	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.4.1.өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож чөлөөлөгдсөн албан хаагчид олгосон нэг удаагийн буцалтгүй тусламж	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.4.2.албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон албан хаагчийн ар гэрт олгосон нэг удаагийн буцалтгүй тусламж	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.5.төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаанд зарцуулсан зардал, нийт:	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.5.1.ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид 1.5 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгосон	албан хаагчийн тоо	-	-
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ	-	-
5.5.2.орон байраар хангагдахад төрөөс үзүүлсэн дэмжлэг	албан хаагчийн тоо	-	орон байрны нөхцөл сайжруулах
	зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ	-	-шинэ гэр, байшин авах -шинээр газар олгосон гэх мэт бодит дэмжлэгийн талаар бичих
5.5.3.албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг	зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ	-	Ажлын байрны нөхцөлийг хэрхэн сайжруулсан тухай

	сайжруулахад зарцуулсан зардал			мэдээллийг товч тайлагнах
	5.5.4.албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үзлэг (жилд)	албан хаагчийн тоо	-	Төрөлжсөн болон багц шинжилгээний талаар бичих
	1-ээс дээш	зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ	-	