



**БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
БАЯНГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 09 сарын 20 өдөр

Дугаар 131

Өргөн

Д.Батжаргалд ажил хариуцуулж, Сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах, дотоод хяналтын журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2, 8 дугаар зүйлийн 8.2.1, 13 дугаар зүйлийн 13.1, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Мэдээлэл технологийн ажилтан Д.Батжаргалд байгууллагын сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах, дотоод хяналтын ажлыг хариуцуулсугай.

2.Сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах, дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3.Ажлын төлөвлөгөө батлуулж, хууль журамд заасан тайлан мэдээг хагас бүтэн жилээр гарган холбогдох газарт хүргүүлж тайлагнан ажиллахыг мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтан (Д.Батжаргал)-д даалгасугай.

ДАРГА  Д.ОТГОНЖАРГАЛ

41
Тамгын газрын даргын ...2021... оны
...09 сарын 20...-ны өдрийн 1/31 дүгээр
тушаалын хавсралт

БАЯНГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ САЙЖРУУЛАХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ
САХИЛАГА ХАРИУЦЛАГА, ДЭГ ЖУРМЫГ ЧАНГАТГАХ,
ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган төрийн албыг ёс зүйтэй, сахилга баттай, шинэлэг сэтгэлгээ, зөв хандлагатай чадварлаг албан хаагчдаар бүрдүүлэх, Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Тамгын газрын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ

2.1. Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалт нь ил тод, шударга, бодитой, ажил, үйлчилгээг сайжруулахад үр дүн, үр ашиг, үр нөлөө болохуйц байх зарчимд тулгуурлана.

2.2. Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын гаргасан албан тушаалтны шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, байгууллагын манлайлалыг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

2.3. Байгууллага жил бүр Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөө гарган батлуулан хэрэгжүүлнэ. Жилийн төлөвлөгөө нь байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байна.

2.4. Ажилтнууд Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, дотоод хяналт шалгалтын ажилд саад учруулахгүй, заасан хугацаанд ажлаа шалгуулж, мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, шаардсан баримт бичгийг үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.

2.5. Иргэдийн санал, гомдлын дагуу хийх хяналт шалгалтыг санал гомдол ирсэн өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан хийнэ.

Гурав. Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажилтанд тавигдах шаардлага, түүний эрх үүрэг

3.1. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтыг орон тооны бус ажилтан хариуцна.

3.2. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь тамгын газрын даргад шууд захирагдана.

3.3. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь дээд боловсролтой, аливаа ажлыг сэтгэлээсээ хийх эрмэлзэлтэй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх чадвартай, хүнтэй харилцах эв дүйтэй, харилцааны өндөр соёлтой, хяналт шалгалтын явцын мэдээллийг албан бусаар бусдад тараах, хувийн болон хөндлөнгийн шахалтаар бусдын эрх ашгийг хохироох, дарамт үзүүлэхэд ашиглахгүй байх чадвартай байна.

3.4. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.4.1 Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь төлөвлөгөөнд заагдсан ажлын дагуу удирдамж боловсруулж батлуулан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ.

3.4.2. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж дүнг хяналт шалгалтын удирдамжийг баталсан удирдлага болон хамт олонд тайлагнах

3.4.3. Хяналт шалгалт явуулахдаа Тамгын газрын дотоод журамд хамрагдах ажилтнуудтай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах

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

3.4.5. Шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх

3.4.6. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, бүх шатны Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, аймаг, сумын Засаг даргын захирамжийг сурталчлах, хэрэгжилтийг тооцон, хяналт үнэлгээ хийх

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

3.4.8 Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын дүн, гарсан зөрчил, дутагдлыг тухай бүрт ил тод байдлын самбарт тавьж иргэдэд мэдээлж байна.

3.4.9. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөөг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах санал боловсруулан шийдвэрлэх

3.4.10.Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

3.4.11.Байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээ, үйл ажиллагааг боловсронгуй талаар ажилтнуудаас санал авах, судалгаа, дүгнэлт гаргах

3.4.12. Гэмт хэргийн шинжтэй зөрчил, дутагдлыг хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэхэд төлөөллөөр оролцоно.

3.8. Энэхүү журмын 3.4-д заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан ажилтануудад дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

Дөрөв. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

4.1. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна.

4.1.1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт болон байгууллагын, ажилтнуудын хуулиар хүлээсэн үүрэг, бүх шатны Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт

4.1.2. Тухайн жилийн төлөвлөгөөний дагуу хийх хяналт шалгалт

4.1.3. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, Тамгын газрын дотоод журам, хамтын гэрээний биелэлтэд тавих хяналт шалгалт

4.1.4. Өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хамгаалалт, санхүүгийн бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт

4.1.5. Тамгын газрын төсвийн зарцуулалт, ил тод байдалд улирал тутамд хийх хяналт шалгалт

4.1.6. Галын аюулгүй байдалд хийх хяналт шалгалт

4.1.7. Ажиллагсадын ажиллах орчин нөхцөл, нийгмийн баталгаа, ажлын байран дээрх сургалт, чадавхжуулах үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалт

4.1.8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хийх хяналт шалгалт

4.1.9. Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, мэдээ тайлан гаргалтад хийх хяналт шалгалт

4.1.10. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хийх хяналт шалгалт

4.1.11. Тамгын газрын албан хаагчид үйлчилгээ, харилцааны талаар иргэдээс хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааг жилд 1 удаа, багийн Засаг даргын үйл ажиллагааны талаар жилд 2 удаа сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үнэлгээ хийх, санал шүүмжлэлийн мөрөөр зохион байгуулах санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах

Тав. Хариуцлага

5.1. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг тухайн ажилтан тогтоосон хугацаанд засаж, тайлангаа хамт олны хуралд тайлагнаж үнэлгээ авч байна. Босоо удирдлагатай ажилтнуудын тухайд хамт олны хурлын тэмдэглэлийг удирдлагуудад нь ажлын 2 хоногт багтаан илгээж байна.

5.2. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг 2-оос дээш удаа давтсан, арилгах, засах талаар арга хэмжээ аваагүй, энэхүү журмын 2.4-д заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтныг ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна. Энэ заалтыг захиргааны санаачлагаар ажлаас чөлөөлөх заалтад оруулахаар Тамгын газрын дотоод журамд тусгасан байна.

5.3. Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг ажлын 10 хоногт багтаан хуулийн байгууллагад нэхэмжлэлээ гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

5.4 Төрийн албаны сахилага хариуцлага, дэг журмыг чангатгах, Дотоод хяналт шалгалт хийсэн ажлын тайланг тухай бүр тамгын газрын даргад ирүүлнэ. Хагас бүтэн жилээр иргэдээс авсан хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгаа, судалгааны нэгтгэл төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг гарган хянуулж холбогдох газарт хүргүүлэн нэг хувийг архивт хүлээлгэн өгнө.