



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 13 өдөр

Дугаар А/03

Сүмбэр сум

Дотоод хяналт шалгалтыг зохион
байгуулах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэг, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, 1.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын үйл ажиллагаанд Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмын дагуу зохион байгуулж, хяналт тавьж, тайлагнаж ажиллахыг Дотоод хяналт шалгалтын ажилтны ажил үүргийг гүйцэтгэх албан хаагчид үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ОТГОНЧИМЭГ

Газрын харилцаа, барилга, хот
байгуулалтын газрын даргын 2024
оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрийн
0/03.. дугаар тушаалын хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Говьсүмбэр аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /цаашид "ГХБХБГ"/ гэх нь Монгол улсын Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Монгол улсын Засгийн 2011 оны 11 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 311 дүгээр тогтоол гарсантай холбогдуулан энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ

2.1. Дотоод хяналт шалгалт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

2.2. Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь ГХБХБГ-ын үйл ажиллагаа, нийтэд үзүүлж буй ажил, үйлчилгээ нь Монгол улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

2.3. Дотоод хяналт шалгалтыг зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх ба энэ нь ГХБХБГ-ын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байвал зохино.

Гурав. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нэгж, ажилтан, түүний эрх үүрэг

3.1. Дотоод хяналт шалгалтыг Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн даргаар ахлуулсан, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав, 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг тус тус гүйцэтгэнэ.

3.2. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь ГХБХБГ-ын даргад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

3.3. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь ГХБХБГ-ын эрхэлж байгаа үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсрол, мэргэжил эзэмшиж, ажлын дадлага туршлагатай байна.

3.4. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын тусгайлан төлөвлөгөөг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

3.5. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар хагас бүтэн жилээр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан байгууллагын хурлаар хэлэлцүүлж, хамт олонд мэдээлнэ.

3.6. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь ажлын өдөрт илүү цагаар ажиллаж болох бөгөөд илүү цагаар ажилласан тохиолдолд тэдэнд илүү цаг, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилласан бол нөхөн амруулж болно.

3.7. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь дараахь нийтлэг эрх үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.7.1. Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг танилцуулах;

3.7.2. Хяналт шалгалт явуулахдаа ГХБХБГ-ын дарга, нэгжийн удирдлагуудтай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

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

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

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

3.7.6. Монгол улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;

3.7.8. Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, дүгнэлт гаргуулах, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах шийдвэрлүүлэх;

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

3.7.10. Гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.7.11. Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгмийн 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, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх

3.7.12. Батлагдсан удирдамжид заасан хугацаанд тухайн шалгалтын ажлын хэсэг болон ажилтан хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж амжаагүй бол удирдамж баталсан удирдлагаас зөвшөөрөл авч хугцааг сунгуулж болно.

3.7.13. Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэсэн ажлын хэсгийн гишүүн, ажилтан нь хяналт шалгалтын явцад авсан мэдээллийг шалгалтын зорилгоос өөр зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

3.7.14. Шаардлагатай бол хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны явц болон ирээрсэн зөрчлийг баримтжуулах /Фото зураг, дүрс бичлэг, дуу хураагуур/, ашиглаж болно.

3.8. Энэхүү журмын 3.7-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтанд аливаа дарамж, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

Дөрөв. Шалгуулагчийн эрх

4.1. Ажлын хэсэг, ажилтны шалгалтын тайлан болон хавсралт баримт материалтай нэг бүрчлэн танилцах, шаардлагатай бол тайлбарыг албан бичгээр өгөх;

4.2. Нотлох баримттай танилцах, мэргэжлийн хууль зүйн туслалцаа авах

4.3. Шалгалт хийж буй ажилтнуудын хууль тогтоомж, зөрчсөн болон ёс зүйтэй холбоотой санал, гомдол, хүсэлт гаргах

4.4. Шалгалтын тайлан эрх зүйн үндэслэл зөв эсэх талаарх гомдлоо дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гаргах

4.5. Дээд шатны байгууллага болон албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй бол шүүхэд гомдол гаргана.

Тав. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

5.1. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа нь хяналт шалгалт хийх нэгжийн удирдлагад шалгалтын зорилго, бүрэлдэхүүнийг танилцуулснаар эхэлнэ. Шалгалтын бүрэлдэхүүнд оролцож буй ажилтан нэг бүрийн овог нэр, тухайн шалгалтанд ямар чиглэлээр хяналт шалгалт явуулахыг тодорхой танилцуулна.

5.2. Дотоод хяналт шалгалтанд дараах асуудлыг хамруулна. Үүнд:

5.2.1. Монгол улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, Засгийн газрын тогтоол, төрийн захиргааны төв байгууллагын даргын тушаал шийдвэр, албан даалгаврын биелэлт;

5.2.2. Хууль, тогтоомж, стандартын дагуу нийгмийн хамгааллын үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ гэрээлэн гүйцэтгэж байгаа байгууллагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт;

5.2.3. Байгууллагын удирдлагын Аймгийн Засаг даргатай байгуулсан хуулиар хүлээсэн үүргийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт;

5.2.4. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж;

5.2.5. Байгууллагын ил тод байдлыг хангах шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт;

5.2.6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт;

5.2.7. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, мөрдөлт;

5.2.8. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мөрдөлт;

5.2.9. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын холбогдох стандартын хэрэгжилт;

5.2.10. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа авто тээвэр, харилцаа холбоо, эрчим хүч, барилга байгууламжийн аюулгүй байдал;

5.2.11. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан бусад асуудал;

5.3. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамжийг шалгалт хийх бүрдээ боловсруулж батлуулах бөгөөд уг удирдамжид дараах зүйлийг тусгана.

5.3.1. Шалгалтын зорилго.

5.3.2. Шалгалт хийх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагч эсхүл шалгах албан тушаалтан

5.3.3. Шалгалт хийх хугацаа

5.3.4. Шалгалтын хамрах хүрээ, шалгах ажлын чиглэл

5.4. Энэ журмын

5.5. Хяналт шалгалтыг хийхэд дараах нөхцөлүүдийг шалгуулагч байгууллага, холбогдох албан тушаалтнаар бэлэн болгуулах арга хэмжээ авна:

5.5.1. Шалгалтыг явуулах шаардлагатай өрөө гаргах;

5.5.2. Тухайн шалгалтанд хамрагдах холбогдох албан тушаалын хүмүүсийг уг шалгалтанд хамруулах боломжоор хангах;

5.5.3. Хяналт шалгалтанд шаардлагатай тушаал, шийдвэр, гэрээ, санхүүгийн баримт, материал, тайлан, тооцоо, мэдээллийг бэлэн байлгах

5.6. Ажлын хэсэг, ажилтан хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлагад тухай бүр танилцуулж шийдвэр гаргуулна.

5.7. Байгууллагын үйл ажиллагаа болон холбогдох асуудлыг иж бүрэн хамруулах зорилгоор дотоод хяналт шалгалтыг ГХБХБГ-ын даргын нэрэмжит үзлэг, бусад байгууллага, хэлтсүүдтэй хамтарсан хяналт шалгалтын хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Нэрэгмжит үзлэгийг удирдамжийн дагуу ажлын хэсэг зохион байгуулна.

5.8. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор мэргэжлийн хяналтын байгууллагаас батлагдсан "хяналтын хуудас" баримт бичгийг ашиглаж болно.

Зургаа. Дотоод хяналт шалгалтын хэлбэр

6.1. ГХБХБГ-ын дотоод хяналт шалгалтыг дараах хэлбэрээр явуулна.

6.1.1. Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт

6.1.2. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт

6.1.3. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт

6.2. Төлөвлөгөөт хяналт хийх календарчилсан төлөвлөгөөг улимал, жилээр төлөвлөн холбогдох удирдах ажилтнаар батлуулан зардлыг төсөвт тусгуулна.

6.3. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг мэргэжилтнүүдээс иргэдэд үзүүлж буй үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтэд тулгуурлан зорилтот нэгжийн үйл ажиллагаанд хийнэ.

6.4. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг өмнөх шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар шалгалтын ажлын хэсгээс өгсөн зөвлөмж, ГХБХБГ-ын даргын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, хангах зорилгоор удирдамжийн дагуу хийнэ.

Долоо. Тайлагнах

7.1. Дотоод хяналт шалгалтын үед илэрсэн зөрчил дутагдлын тайланг хяналт шалгалт дуусмагц байгууллагын удирдлага, хэлтсийн мэргэжилтнүүд болон сумдын даамлүүд, хэлтсийн дарга нараар гарын үсэг зуруулж баталгаажилт хийлгэнэ. Шалгуулагч гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай шалгалтын тайланд тусгана.

7.2. Дотоод хяналт шалгалтын тайланг хяналт шалгалт дууссанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор бичиж удирдлагад танилцуулна.

7.3. Дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн тайланг ажлын хэсгийн гишүүд, эсхүл ажилтан, удирдлагууд баталгаажуулна.

7.4. Баталгаажилт хийгдсэн ажлын хэсгийн тайлан болон шийдвэрийг холбогдох нэгжид ажлын 10 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

Найм. Хариуцлага

8.1. Байгууллагын удирдлага нь дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэсэг, ажилтны саналыг үндэслэн, дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

8.2. Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР