



НИЙСЛЭЛИЙН  
ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 24 өдөр

Дугаар А/102

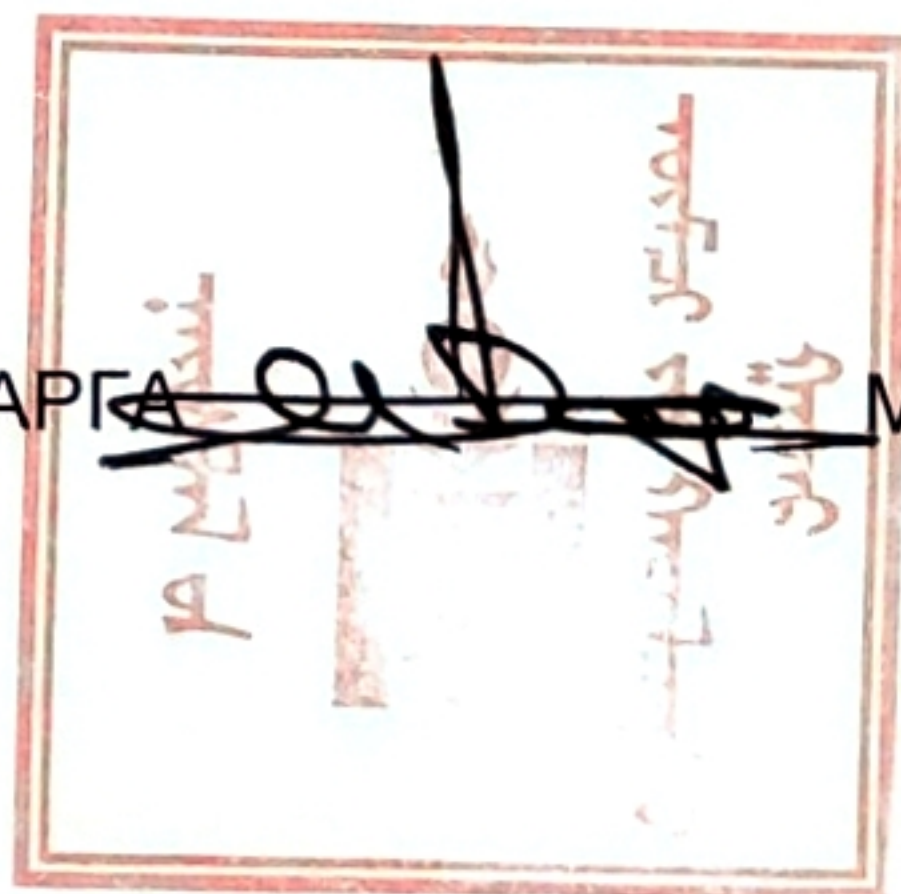
Улаанбаатар хот

┌ ЖУРАМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ ┐

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.3 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/75 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрэм”-ын 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дотоод аудит, хяналт шалгалтын журам”-ыг нэгдүгээр, “Нийслэлийн өмчид хяналт шалгалт хийх журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан журмуудын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарт даалгасугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /Б.Болор-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын 2019 оны А/367 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  М.БАЯРАА



115089000281



Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын  
даргын 2022 оны 3 дугаар сарын 24 өдрийн  
А/102 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

## НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх үйл ажиллагаа нь нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар /цаашид "Газар" гэх/-ын эрхэм зорилго, дэвшүүлсэн зорилтыг ханган биелүүлэх явцад учирч болох эрсдэлийг тогтоох, засаж сайжруулах, байгууллага, ажилтны үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, журамд нийцүүлэх, үр нөлөөг дээшлүүлэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газрын дотоод аудит, хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам", байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

### Хоёр. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын зорилго

2.1. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын зорилго нь Газрын үйл ажиллагаа, төрийн албаны соёл, сахилга дэг журам, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, санхүү, аж ахуй, чиг үүргээр хүлээсэн бусад үйл ажиллагаа, нийтэд үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Засгийн газар, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиглэлээр байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, буруутай этгээдэд хариуцлага ногдуулахад чиглэнэ.

### Гурав. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын төрөл, үе шат, хамрах хүрээ

3.1. Хяналт шалгалт нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн гэсэн төрлөөр хийгдэнэ.

3.2. Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг тухайн тайлант оны эхэнд боловсруулж, газрын даргаар батлуулан мөрдөнө.

3.3. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг болон хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр хийнэ.



3.4. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг өмнөх шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар өгсөн зөвлөмж, албан даалгаврын биелэлтийн гүйцэтгэлийг хангах зорилгоор хийгдэнэ.

3.5. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын үе шат нь төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, зөвлөмж, даалгавар өгөх, хэрэгжилтийг хангах гэсэн үе шаттай байна.

3.6. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг хэлтэс, нэгжийн чиг үүргээр хүлээсэн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн хэлбэрээр хийх бөгөөд газрын даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

3.7. Шалгалт хийх удирдамжид нийтлэг үндэслэл, зорилго, гүйцэтгэж дуусах хугацаа, хамрагдах хүрээ, арга зүй, шалгалт хийх бүрэлдэхүүн, шалгалтын үр дүнг тайлагнах гэсэн хэлбэрээр боловсруулна. /хавсралт-1/

3.8. Дотоод аудит, хяналт шалгалтад уг журмын 3.2-т зааснаас гадна дараах асуудлыг хамруулна. Үүнд:

- 3.8.1. Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт;
- 3.8.2. Хэлтэс, нэгжийн чиг үүргээр хүлээсэн үйл ажиллаа;
- 3.8.3. Газрын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх, дагаж мөрдөх холбогдох хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт;
- 3.8.4. Байгууллагын ил тод байдлыг хангах шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт;
- 3.8.5. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, мөрдөлт, шилэн данс, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай, ил тод байдал;
- 3.8.6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа авто тээвэр, харилцаа холбоо, тоног төхөөрөмж, эрчим хүч, барилга байгууламжийн аюулгүй байдалд хяналт тавих;
- 3.8.7. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт;
- 3.8.8. Газрын үйл ажиллагааны батлагдсан төсөв, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдалд хяналт тавих;
- 3.8.9. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан бусад асуудал.

#### **Дөрөв. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайлан**

4.1. Газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу хийгдсэн дотоод аудит, хяналт шалгалтыг зөрчлөөр тайлангийн төсөл боловсруулах, тус тайлангийн төсөлд зөрчил, алдаа дутагдлын шалтгаан, нөхцөл, үр дагавар, цаашид сайжруулах авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, холбогдох хэлтэс, нэгж, албан тушаалтад хүргүүлсэн зөвлөмж, газрын даргын албан даалгавар зэргийг тусгасан байна. /Хавсралт-2/

4.2. Тайлангийн төсөлд шалгагдсан хэлтэс, нэгжийн удирдлагаас тайлбар өгч тодорхой санал илэрхийлсэн тохиолдолд саналыг үндэслэлтэй гэж үзвэл тайлангийн төсөлд зохих залруулга хийх, үндэслэлгүй гэж үзвэл түүний шалтгааныг тайлангийн төсөлд заавал тусгана.



4.3. Тайлангийн төслийг газрын дарга, газрын орлогч даргад танилцуулан батлуулна.

#### **Тав. Удирдлага, зохион байгуулалт, эрх, үүрэг**

5.1. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж нь газрын дарга, газрын орлогч даргын өмнө ажлаа шууд хариуцан тайлагнан.

5.2. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн ажилтан, албан хаагч нь дараах эрх, үүрэгтэй:

5.2.1. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамжийн хүрээнд гүйцэтгэх;

5.2.2. Байгууллагын болон хувь хүний нууцын тухай хуулийн хүрээнд дотоод аудитад, хяналт шалгалтад хамрагдаж буй нэгжийн холбогдох бүх мэдээллийн нууцыг хадгалах;

5.2.3. Дотоод аудитад, хяналт шалгалтад хамрагдаж буй хэлтэс, нэгжээс шаардлагатай танилцуулга, тайлан, судалгаа, мэдээлэл, баримт материалыг нотлох баримтын шаардлага хангасан хэлбэрээр гаргуулж авах, үндэслэл бүхий тайлбар гаргуулах, тодорхой асуулт тавьж, хариулт авах, холбогдох тайлбар, хариултыг дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайлан материалд хавсаргаж оруулах;

5.2.4. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийхэд шаардлагатай цахим мэдээллийг цуглуулах, дамжуулах, хадгалах, дүн шинжилгээ хийх зорилгоор цахим хэлбэрээр бүрдүүлсэн мэдээллийг гаргуулах;

5.2.5. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хараат бус, бие даасан байдлаар гүйцэтгэх;

5.2.6. Холбогдох баримт материал, мэдээ, тайланг гаргаж өгөхөөс татгалзсан, хүндрэл учруулсан, нөлөөлөхийг оролдсон аливаа үйлдлийг удирдлагад мэдэгдэж дотоод аудит, хяналт шалгалтыг саадгүй гүйцэтгэх нөхцөлийг хангуулж ажиллах;

5.2.7. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, албан даалгавар, зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс, нэгжид хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хангалтгүй биелүүлсэн, биелүүлээгүй зөрчил гаргасан албан хаагчид хариуцлага ногдуулах саналыг Газрын даргад санал гарган шийдвэрлүүлэх;

5.3. Дотоод аудит, хяналт шалгалтад хамрагдаж буй бүтцийн нэгжийн эрх, үүрэг:

5.3.1. Дотоод аудит, хяналт шалгалт явуулахад шаардлагатай танилцуулга, тайлан, судалгаа, мэдээлэл, баримт материалыг ажлын хэсэгт шаардсан хугацаанд саадгүй бэлтгэн өгөх, уг мэдээлэл, баримт бичгийн үнэн зөв, бодитой, бүрэн байх шаардлагыг хариуцах;

5.3.2. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж буй албан хаагчийг ажлын байр, бусад баримт материал, холбогдох цахим мэдээллийн санд чөлөөтэй нэвтрүүлэх, танилцах, хуулбарлах нөхцөлөөр хангах;

5.3.3. Шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит, хяналт шалгалтын ажлын



хэсгийн хэрэгцээнд зориулан холбогдох нэгжийн удирдлага, албан хаагч, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэнээс нэмэлт тодруулга авах, судалгаа, тайлбар авах нөхцөл бололцоог хангаж өгөх;

5.3.4. Дотоод аудит, хяналт шалгалт гүйцэтгэх хугацаанд болон тайлангийн төсөлтэй танилцаж санал, тайлбар, танилцуулга гаргах;

5.3.5. Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд саад учруулах, хөндлөнгөөс нөлөөлөх, оролцохгүй байх;

5.3.6. Удирдлагаас гарсан шийдвэр, албан даалгавар, зөвлөмжийг заасан хугацаанд биелэлтийг гаргаж өгөх.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Дотоод аудит, хяналт шалгалт гүйцэтгэж байх үед тус журмын 5.2, 5.3-т заасныг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2. Газрын дарга нь дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн гаргасан саналыг үндэслэн буруутай ажилтан, албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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