



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/233

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2017 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/07 дугаар тушаалаар баталсан “Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2021 оны А/78 дугаар тушаалаар баталсан “Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Давааням/-т даалгасугай.

ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

172200097

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2021 оны 12 дүгээр сарын 31-ны өдрийн
А/233 дугаар тушаалын хавсралт

**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН
ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт /цаашид "хяналт шалгалт" гэх/-ыг зохион байгуулах, сахилга, ёс зүйн зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, шалтгаан, нөхцөлийг арилгах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, холбогдох өргөдөл, гомдол, мэдээллийг шалгах, шийдвэрлүүлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ, баримтлах зарчим

2.1. Хяналт шалгалтыг зохион байгуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Авлигын эсрэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам", Хууль зүйн сайдын 2017 оны А/07 дугаар тушаалаар баталсан "Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам", Монгол Улсын сайд, Монгол Улсын Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 36, 32 дугаар хамтарсан тушаалын хавсралтаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам" болон бусад хууль тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлж гаргасан эрх зүйн акт болон энэ журмыг удирдлага болгоно.

2.2. Байгууллагын хэмжээнд Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын тушаал, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, үйл ажиллагаа, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гадаадын иргэдэд урилга, виз, визийн зөвшөөрөл олгох, түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэдийг бүртгэх, оршин суух зөвшөөрөл, оршин суух үнэмлэх олгох, гадаадын иргэн, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, төрийн бус болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих хяналт, шалгалт, Зөрчлийн тухай хуулиар гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд шийтгэл ногдуулах, төрийн өмчийн

ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүүгийн бүртгэл, албан хаагчийн үйл ажиллагаа, ёс зүй, сахилгын зөрчлийн талаар гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл зэрэг шаардлагатай бусад асуудлаар шалгалт хийх, илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг арилгах, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа чиглэгдэнэ.

2.3. Хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа хууль дээдлэх, шударга ёс, хүний эрх, эрх чөлөөг хангах, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй, хараат бус, ил тод, бодитой, шуурхай, нөхцөл байдалд зөв үнэлэлт, дүгнэлт өгч, төр, байгууллага, албан хаагчдын хэвийн үйл ажиллагаанд аль болох саад учруулахгүйгээр хийх зарчмыг баримтална.

2.4. Хяналт шалгалтад холбогдох асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт гаргаж, түүнийгээ батлах замаар хяналт шалгалтыг зохион байгуулахыг хориглоно.

2.5. Хяналт шалгалтыг зохион байгуулах албан хаагч нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийг баримтална.

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч дангаар буюу хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд оролцон зохион байгуулна.

3.2. Орон нутаг дахь нэгжийн дарга, албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжид тусгасан асуудлын хүрээнд харьяалах нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж үр дүнг байгууллагын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

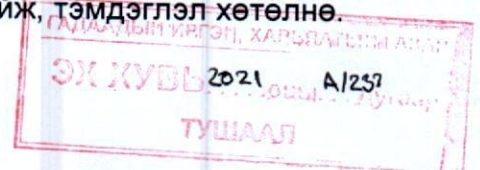
3.3. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга дотоод хяналт шалгалтын бүртгэлийн дугаар олгох бөгөөд дотоод хяналт шалгалт хариуцсан алба хаагч нэгдсэн бүртгэлийг хөтөлнө.

3.4. Байгууллагын дэд дарга хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагчаар ажиллахаас бусад тохиолдолд хяналт шалгалтыг зохион байгуулах явцад захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга шууд хяналт тавьж, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

3.5. Хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагч, албан хаагч нь төв болон орон нутаг дахь нэгж, харьяалах хилийн боомтын удирдлагатай шууд харилцаж, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тайлбар гаргуулах, холбогдох баримтыг гаргуулах, ярилцлага хийх ба тэмдэглэл хөтөлж болно.

3.6. Хяналт шалгалтын үр нөлөө, мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран хяналт шалгалтыг зохион байгуулж болно..

3.7. Хүний нөөц хариуцсан албан хаагч нь байгууллагын даргын цохолтыг үндэслэн холбогдох тушаалын төслийг боловсруулж, Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонсох ажиллагааг хийж, тэмдэглэл хөтөлнө.



Дөрөв. Хяналт шалгалтын төрөл, үндэслэл, хугацаа

4.1. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

4.1.1. Төлөвлөгөөт

4.1.2. Төлөвлөгөөт бус

4.1.3. Гүйцэтгэлийн гэсэн төрөлтэй байна.

4.2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 2.3 дах хэсэгт заасныг үндэслэн байгууллагын даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж байгаа дотоод хяналт шалгалтыг “төлөвлөгөөт хяналт шалгалт” гэнэ.

4.3. Байгууллага, албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан ноцтой мэдээ, мэдээлэл, үүсэж бий болсон нөхцөл байдалтай уялдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, түүний бодит байдлыг тогтооход чиглэн хийгдэж байгаа дотоод хяналт шалгалтыг “төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт” гэнэ.

4.4. Урьд хийгдсэн хяналт шалгалтын мөрөөр болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох зорилгоор хийгдэж байгаа дотоод хяналт шалгалтыг “гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт” гэнэ.

4.5. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг бүрэн болон тодорхой чиглэлээр хэсэгчилсэн байдлаар хийж болно.

4.6. Хяналт шалгалтын төрлөөс хамаарч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасан хугацаанд хяналт шалгалтыг зохион байгуулна.

4.7. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг энэхүү журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэгт заасан эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан удирдамж төлөвлөгөөнд тусгасан асуудлын хүрээнд зохион байгуулна.

4.8. Удирдамж, төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусгана.

4.8.1. он, сар, өдөр, удирдамжийн дугаар;

4.8.2. хяналт шалгалтын зорилго, үндэслэл;

4.8.3. хяналт шалгалтын төрөл, арга хэлбэр;

4.8.4. хяналт шалгалтын хүрээ, хяналт шалгалтад хамрагдах нэгж, албан хаагч;

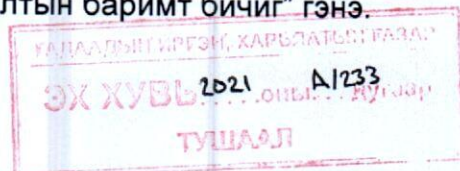
4.8.5. хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын хэсгийн ахлагч;

4.8.6. хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа;

4.8.7. урьд зохион байгуулсан хяналт шалгалтын дүн, тайлан мэдээ;

4.9. Журмын 4.3-д заасан хяналт шалгалтыг гомдол, мэдээлэлд дурдагдсан асуудлын хүрээнд зохион байгуулна.

4.10. Хяналт шалгалтын үр дүнгийн тухай илтгэх хуудас, хяналт шалгалтыг зохион байгуулах явцад цугларсан баримт, материал, фото зураг, тэмдэглэл, тайлбар болон бусад баримт бичгийг “хяналт шалгалтын баримт бичиг” гэнэ.



4.11. Хяналт шалгалтын үр дүнгийн тухай илтгэх хуудаст дараах баримт бичгийг хавсаргана.

- 4.11.1. журмын 3.5-д заасан тэмдэглэл;
- 4.11.2. журмын 3.7-д заасан тэмдэглэл;
- 4.11.3. журмын 6.5-д заасан баримт, материал, фото зураг;
- 4.11.4. журмын 6.6, 6.7-д заасан тэмдэглэл;
- 4.11.5. журмын 6.10-д заасан тэмдэглэл;
- 4.11.6. журмын 7.5-д заасан тэмдэглэл;
- 4.11.7. журмын 7.7.1.а, 7.7.2.в-д заасан тэмдэглэл;
- 4.11.8. журмын 7.8, 7.9-д заасан тэмдэглэл;
- 4.11.9. холбогдох бусад баримт.

Тав. Хяналт шалгалтын зохион байгуулалт, бэлтгэл ажил

5.1. Хяналт шалгалтыг зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөгөөг байгууллагын дарга, түүний эзгүйд дэд дарга батална.

5.2. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга нь төв болон орон нутаг дахь нэгж, харьяалах хилийн боомтоос ажлын дадлага, туршлага бүхий албан хаагчийг хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд оролцуулах саналыг байгууллагын удирдлагад оруулж болно.

5.3. Удирдамж, төлөвлөгөөгөөр батлагдсан хяналт шалгалтын ажлын хэсэг дараах бэлтгэл ажлыг хангасан байна.

5.3.1. хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг бүрэн судалж, танилцах;

5.3.2. байгууллага, нэгж, албан хаагчтай холбоотой бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, албан бичиг болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн мэдээ, материалыг судалж, танилцах;

5.3.3. хяналт шалгалтад хамрагдах нэгжийн зохион байгуулалт, урьд хийгдсэн хяналт шалгалтын дүн, тайлан мэдээ, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан зэргийг үндэслэн хяналт шалгалтын удирдамж боловсруулах;

5.4. Хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагч дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

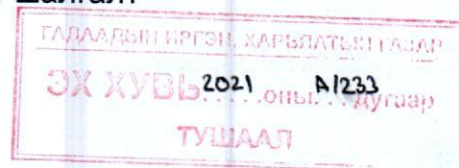
5.4.1. хяналт шалгалтын удирдамжийн дагуу ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг удирдан зохион байгуулна;

5.4.2. хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн гишүүн албан хаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, хяналт шалгалтын чиг үүргээ гүйцэтгэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ;

5.4.3. хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн гишүүн албан хаагч нь хяналт шалгалтын чиг үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхгүй байгаа тохиолдолд ажлын хэсгийн гишүүнээс өөрчлөх тухай саналаа удирдамж, төлөвлөгөөг баталсан эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна;

5.4.4. хяналт шалгалтын явц, нөхцөл байдлын талаар байгууллагын даргад тухай бүр танилцуулж, мэдээллээр хангаж ажиллана.

Зургаа. Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт



6.1. Хяналт шалгалтын ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь дараах ажлыг гүйцэтгэнэ.

6.1.1. хяналт шалгалтад хамрагдах албан хаагч, нэгжийн даргад хяналт шалгалтын удирдамжийг танилцуулна;

6.1.2. шаардлагатай бол нутгийн болон төрийн захиргаа, хууль сахиулах байгууллагын удирдлага, албан тушаалтнаас холбогдох мэдээлэл гаргуулж болно

6.1.3. хяналт шалгалтад хамрагдах албан хаагч, нэгжийн даргад хяналт шалгалтад бэлтгэх, холбогдох материалыг бэлэн болгохыг даалгана;

6.1.4. хяналт шалгалтад хамрагдах албан хаагч, нэгжийн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын бусад албан хаагчаас холбогдох мэдээллийг гаргуулах, иргэдтэй уулзалт хийх ажлыг зохион байгуулж болно;

6.2. Хяналт шалгалтын ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь энэхүү журмын 7.1 дэх хэсэгт заасан нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл дараах чиглэлээр хийж болно.

6.2.1. хяналт шалгалтад хамрагдаж буй албан хаагч, нэгжийн ажилд үнэлгээ өгөх, хуулиар хүлээсэн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар санал асуулга авч судлах, иргэдийн гомдол, хүсэлт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан нийтлэл, материалын мөрөөр шалгаж дүн шинжилгээ хийх;

6.2.2. удирдах албан тушаалтнуудын удирдан зохион байгуулах ур чадвар, манлайлал, ёс зүй, харилцааны соёл, зэрэг асуудлаар судалгаа авч, дүгнэх;

6.2.3. хяналт шалгалтад хамрагдаж буй албан хаагч, нэгжийн ажлыг сайжруулахтай холбоотой асуудлаар удирдлагын болон албан хаагчдын саналыг авах, албан хаагчдыг сайшаах, хариуцлага тооцох тухай асуудлаар санал гаргах;

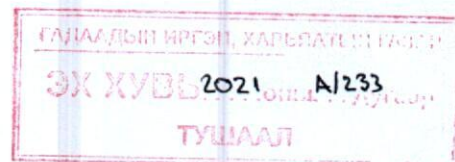
6.3. Хяналт, шалгалтын ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд багтаан хяналт шалгалтыг зохион байгуулах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хугацаандаа зохион байгуулж дуусгаагүй тохиолдолд байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр хугацааг сунгаж болно.

6.4. Хяналт, шалгалтыг зохион байгуулахдаа ажиглах, нэгтгэн дүгнэх, харьцуулах, санал асуулга авах, баримт бичигтэй танилцах, тулган шалгах, ярилцлага хийх, хэсэгчлэх болон бусад судалгааны аргыг ашиглаж болно.

6.5. Хяналт шалгалтын явцад шаардлагатай баримт бичиг, холбогдох асуудлаар тайлбар авах, ярилцлага хийх, тодорхойлолт гаргуулан авах, танилцах, судалгаа шинжилгээ хийх, ажлын байр, талбай, агуулах, бусад газарт нэвтрэн орж, фото зураг авах, үзлэг, тооллого хийж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

6.6. Хяналт шалгалтын ажиллагаанд гадаадын иргэн, эсхүл хараа, сонсгол, хэл ярианы бэрхшээлтэй иргэнийг оролцуулж тайлбар авах тохиолдолд хуульд заасан эрх үүрэг болон үүсэх үр дагаврыг танилцуулах, оролцогчийн зөвшөөрлөөр орчуулагч, хэлмэрчийн тусламж авах боломж, нөхцөлөөр хангана. Энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

6.7. Журмын 6.6-д заасан орчуулагч, хэлмэрч нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу үнэн зөв орчуулах, хэлмэрчлэх, орчуулж, хэлмэрчилсэн ярилцлага болон хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны баримт бичигт үнэн, зөв



орчуулсан, хэлмэрчилснээ баталж тэмдэглэлд гарын үсэг зурна. Орчуулагч, хэлмэрч нь монгол хэл, бичгийн мэдлэгтэй байна.

6.8. Хяналт шалгалтын явцад дуу хураагуур, фото болон дүрс бичлэгийн хэрэгсэл, хувилагч машин, скайнер, зөөврийн компьютер зэрэг шаардлагатай техник хэрэгсэл ашиглаж болно.

6.9. Хяналт шалгалтад хамрагдаж буй нэгж, нэгжийн дарга, албан хаагчийн зүгээс хяналт шалгалтын ажилд санаатай саад учруулах, хөндлөнгөөс нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, холбогдох баримт, материалыг устгах, үрэгдүүлэх, гаргаж өгөхөөс татгалзахыг хориглоно.

6.10. Журмын 6.8-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд хяналт шалгалтын ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан алба хаагч энэ талаар тэмдэглэл үйлдэж, илтгэх хуудаст тусгана.

6.11. Хяналт шалгалтын ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан алба хаагч нь хяналт шалгалтын явцад цугларсан баримт, материалыг нэгтгэн судалж, хяналт шалгалтад хамрагдаж буй албан хаагч, нэгжийн үйл ажиллагааг тал бүрээс нь бодитойгоор үнэлж, дүгнэн, зөрчил дутагдал илэрсэн нөхцөлд шалтгаан, нөхцөлийг тогтоож, түүнийг арилгах арга хэмжээг авах, шаардлагатай бол зөрчил, дутагдал гаргасан албан хаагчаар байгууллага болон бусад этгээдэд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, түүнд хариуцлага хүлээлгэх саналаа байгууллагын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.12. Байгууллагын дэд дарга хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагчаар ажиллахаас бусад тохиолдолд хяналт, шалгалтын ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь хяналт шалгалтад хамрагдсан албан хаагч, нэгжийн үйл ажиллагаа, цаашид анхаарах асуудал, үнэлгээ, санал, дүгнэлт бүхий илтгэх хуудсыг боловсруулж, захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулна.

6.13. Байгууллагын дэд дарга хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагчаар ажиллахаас бусад тохиолдолд захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хяналт шалгалтыг зохион байгуулснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан хяналт шалгалтын үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцан тайлагнана. Шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын даргын шийдвэрээр Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

Долоо. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт

7.1. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын ажлын хэсэг нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол энэ тухай байгууллагын даргад мэдэгдэж, дүнг илтгэх хуудсанд тусгана.

7.2. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг удирдамжид заасан хугацаанд зохион байгуулна.

7.3. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг дараах үндэслэлээр хийнэ.

7.3.1. иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас гомдол гаргасан буюу мэдээлсэн;

7.3.2. албан хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан;



7.3.3. байгууллага, албан хаагчийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан сөрөг нийтлэл, мэдээлэл;

7.3.4. байгууллагын даргаас өгөгдсөн үүрэг, чиглэл ;

7.3.5. хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь зөрчлийг өөрөө илрүүлсэн;

7.3.6. зөрчлийн болон эрүүгийн хэрэгт холбогдон шалгагдаж байгаа;

7.4. Дараах тохиолдолд төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулахаас татгалзаж болно:

7.4.1. өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн нэр, хаяг тодорхойгүй;

7.4.2. сэтгэцийн өвчтэй, сэтгэцийн үйл ажиллагаа түр сарнисан болон оюун ухааны хомсдолтой, насанд хүрээгүй этгээд асран хамгаалагчаараа төлөөлүүлээгүй өргөдөл, гомдол гаргасан;

7.4.3. хяналт шалгалт зохион байгуулах үндэслэл, зорилгод хамаарахгүй өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн;

7.4.4. өргөдөл, гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудлаар өмнө хяналт шалгалт хийгдсэн бөгөөд гаргасан шийдвэр нь хүчинтэй байгаа;

7.5. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг энэ журмын 7.4.1-7.4.4-д заасан үндэслэлээр зохион байгуулахаас татгалзсан тохиолдолд дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр, бичгээр мэдэгдэх боломжгүй бол холбоо, цахим мэдээллийн хэрэгсэл зэрэг тохиромжтой хэлбэрийг ашиглан мэдэгдэж, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

7.6. Хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчийг хяналт шалгалтад хамрагдах хугацаанд бэлэн байлгах үүргийг тухайн албан хаагчийн шууд харьяалах нэгжийн дарга хариуцна.

7.7. Хяналт шалгалтын ажиллагаанд оролцогчийн эрх, үүрэг:

7.7.1. хяналт шалгалт зохион байгуулах эрх бүхий албан хаагч дараах эрх эдэлнэ:

7.7.1.а. өргөдөл, гомдол, мэдээллийг урьдчилан шалгасны дараа хяналт шалгалтад хамрагдах албан хаагчаас шаардлагатай баримт, материал гаргуулах, тайлбар авах, ярилцлага хийх ба энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ;

7.7.1.б. өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас холбогдох баримт, материалыг гаргуулах;

7.7.1.в. хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх;

7.7.2. Хяналт шалгалтыг зохион байгуулах эрх бүхий албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ:

7.7.2.а. хууль дээдэлж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

7.7.2.б. албан хаагчийн үйл ажиллагаа, сахилга, ёс зүйг бодитой үнэлэх;

7.7.2.в. хяналт шалгалтад хамрагдсан албан хаагчид хяналт шалгалтын дүн, материалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэх;

7.7.2.г. хяналт шалгалтын дүнгийн тухай илтгэх хуудас боловсруулж, албан хаагчийг шагнах, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар саналаа байгууллагын даргад танилцуулах;

7.7.2.д. өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр хариу мэдэгдэх;

7.7.2.е. байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой хяналт шалгалтын материал, дүн, мэдээг бусдад задруулахгүй байх;



7.7.3. Хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчийн эрх эдэлнэ:

7.7.3.а. хяналт шалгалтын асуудлаар мэдээлэл авах;

7.7.3.б. холбогдох тайлбар, баримт, материал гаргаж өгөх;

7.7.3.в. хяналт шалгалттай холбоотой баримт, материалыг шалгуулах тухай хүсэлт гаргах;

7.7.3.г. хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэж үзсэн тохиолдолд байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлд гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх;

7.7.3.д. Хяналт шалгалтын дүн, сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл, холбогдох материалтай танилцах, нэмэлт тайлбар гаргах, хяналт шалгалтыг дахин зохион байгуулахыг шаардах, гомдлоо дээд шатны байгууллагад гаргах, шийдвэрлүүлэх;

7.7.3.е. хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх;

7.7.4. Хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ:

7.7.4.а. хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан алба хаагчийн дуудсан цагт бэлэн байх;

7.7.4.б. холбогдох баримт, материалыг гаргаж өгөх;

7.7.4.в. хяналт шалгалттай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх;

7.7.4.г. хууль, тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

7.7.5. Байгууллага болон албан хаагчид холбогдуулан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргасан байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтан, иргэн нь дараах эрхийг эдэлнэ:

7.7.5.а. байгууллага, албан хаагчид холбогдуулан хууль бус үйл ажиллагаа, гэмт хэрэг, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл гомдол гаргах, тайлбар өгөх;

7.7.5.б. холбогдох нотлох баримт, материалыг гаргаж өгөх;

7.7.5.в. баримт, материалыг шалгуулах хүсэлт гаргах;

7.7.5.г. гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээллийн хариуг бичгээр авах;

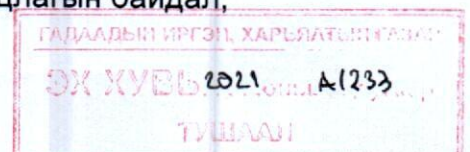
7.7.5.д. хяналт шалгалтын дүнг эс зөвшөөрвөл энэ талаар дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хандах, шийдвэрлүүлэх;

7.8. Хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа албан хаагч болон бусад албан хаагч нь хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулах, заналхийлэх, гүтгэх, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагчид аливаа хэлбэрээр нөлөөлөх, нөлөөлөхийг завдахыг хориглоно. Энэ тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, илтгэх хуудсанд тусгана.

7.9. Хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа албан хаагч тайлбар өгөх, ярилцлага хийхээс татгалзвал энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, хяналт шалгалтын материалд хавсаргана.

7.10. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үед дараах нөхцөл байдлыг тогтооно.

7.10.1. сахилга, ёс зүйн зөрчил, ажлын хариуцлагын байдал;



7.10.2. сахилга, ёс зүйн зөрчил, ажлын хариуцлагын нөхцөл байдалд тухайн албан хаагчийн оролцоо;

7.10.3. сахилга, ёс зүйн зөрчил болон хариуцлага алдсанаас үүссэн буюу үүсэх хор хохирлын хэмжээ;

7.10.4. байгууллага, албан хаагчид холбогдуулан гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээллийн үндэслэл, сөрөг нийтлэл, мэдээллийн бодит байдлыг тогтоох;

7.10.5. бусад нөхцөл, байдал;

7.11. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулсан ажлын хэсэг, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь дараах саналын аль тохирохыг гаргаж, байгууллагын даргад танилцуулна:

7.11.1. хяналт шалгалтад хамрагдсан нэгж, албан хаагчийн үйлдэл нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй гэж үзвэл харьяаллын дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд холбогдох материалын хамт шилжүүлэх;

7.11.2. сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй эсэх, үндэслэлтэй гэж үзвэл ногдуулах сахилгын шийтгэлийн төрөл, холбогдох санал;

7.11.3. сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан, ажлын хариуцлага алдсан нь тогтоогдоогүй гэж үзвэл энэ тухай байгууллагын даргад танилцуулах, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр хариу өгөх;

7.12. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын дүнгийн тухай илтгэх хуудаст дараах зүйлийг тусгана.

7.12.1. хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үндэслэл, шалтгаан, ажлын хэсэг байгуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулсан бол ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан алба хаагчийн нэр;

7.12.2. Энэ журмын 3.5, 3.7, 6.5, 6.6, 6.7, 6.10, 7.1, 7.5, 7.7.1.а болон 7.7.2.в, 7.8, 7.9-д заасан тэмдэглэл;

7.12.3. үүссэн шалтгаан, нөхцөл, учруулсан хохирлын хэмжээ;

7.12.4. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ын 3.4, 3.5 дах хэсэгт заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахад нөлөөлөх хүндрүүлэх болон хөнгөрүүлэх нөхцөл байдал байгаа эсэх;

7.12.5. ногдуулах сахилгын шийтгэл, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал;

7.13. Дараах тохиолдолд сахилгын шийтгэлийг ногдуулахгүй.

7.13.1. сахилгын зөрчил гаргасан болон ажлын хариуцлага алдсан нь тогтоогдоогүй;

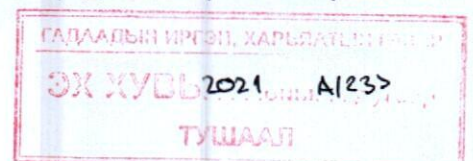
7.13.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.4 дэх хэсэгт заасан хугацаа өнгөрсөн;

7.13.3. хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа албан хаагч хүндээр өвдсөн, нас барсан нь эмчийн магадалгаагаар тогтоогдсон;

7.14. хяналт шалгалтын дүнгийн тухай илтгэх хуудас, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу үйлдэж хяналт шалгалтыг зохион байгуулсан ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.15. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг удирдамжгүйгээр зохион байгуулахыг хориглоно.

7.16. Хяналт шалгалтад хамрагдсан албан хаагч хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ



тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор төрийн албаны төв байгууллагад, эсхүл шүүхэд гаргаж болно.

7.17. Байгууллагын албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчилтэй холбоотой асуудлыг Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт

8.1. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг өмнөх хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулахаар гаргасан шийдвэр, үүрэг, даалгаврын хүрээнд түүний хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор зохион байгуулна.

8.2. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа хяналт шалгалтад хамрагдах нэгж, албан хаагчид ажлын хоёроос доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдсэн байвал зохино.

Ес. Бусад

9.1. Хяналт шалгалтын баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу зохион байгуулж, цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгалж, сан бүрдүүлнэ.

9.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

--- оОо ---