



МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮҮЛЬ ЗҮЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2016 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар А/413

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24.2, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7.2, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан "Аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ын 1.3, 1.4.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын дарга /Д.Болд/, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Б.Үнэнбат/ нарт тус тус даалгасугай.

3. Энэ журмыг 2016 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй

САЙД



Д.ДОРЛИГЖАВ

Хууль зүйн сайдын 2016 оны 11 дугаар
сарын 01-ны өдрийн 113/Б тоот тушаалын
хавсралт

**ИРГЭНИЙ ХАРЬАЛАЛ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага, түүний харьяа нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах, сахилгын зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, холбогдох өргөдөл, гомдол, мэдээллийг шалгах, шийдвэрлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ, баримтлах бодлого

2.1. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Хилийн боомтын тухай, Харьяатын тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Авлигын эсрэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлж гаргасан эрх зүйн акт, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

2.2. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын хэмжээнд Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Хууль зүйн сайд, Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, Монгол Улсын хилээр нэвтрэх зорчигч, тээврийн хэрэгслийг шалган нэвтрүүлэх, 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, иргэний харьяаллын асуудал, хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд захиргааны шийтгэл ногдуулах, албадан гаргах ажлын явц, үр дүн, төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, албан хаагчийн үйл ажиллагаа, сахилгын зөрчлийн талаар гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл зэрэг шаардлагатай бусад асуудлаар шалгалт хийх, илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, соён гэгээрүүлэх ажил зохион байгуулах талаар удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхэд дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа чиглэгдэнэ.

2.3. Дотоод 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, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, шалгуулагч газар, нэгж, албан тушаалтан, хувь хүний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төрд хүндэтгэлтэй хандах, байгууллага, алба хаагчдын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүйгээр явуулах зарчмыг баримтлана.

2.4. Дотоод хяналт шалгалтад холбогдох асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт гаргаж, түүнийгээ батлах замаар хяналт шалгалт хийхийг хориглоно.

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага нь дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжтэй байх бөгөөд энэхүү нэгж нь байгууллагын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулна.

3.2. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж нь чиг үүргийн хувьд Ерөнхий газрын даргын эрх хэмжээний хүрээнд, түүний шууд удирдлагад ажиллана.

3.3. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн дарга нь нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны үр дүнг Ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнаж, шаардлагатай тохиолдолд Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг тооцно.

3.4. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д зааснаар төлөвлөж, биелэлтийг тооцно.

Дөрөв. Хяналт шалгалтын төрөл, үндэслэл, хугацаа

4.1. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын дотоод хяналт шалгалт нь:

а. Төлөвлөгөөт

б. Төлөвлөгөөт бус

в. Гүйцэтгэлийн гэсэн төрөлтэй байна.

4.2. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралтын 2.3, 3.4 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж байгаа хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөт шалгалт гэнэ.

4.3. Хяналт шалгалтын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага, түүний харьяа нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс

ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан ноцтой мэдээ, мэдээлэл, эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн даалгавар, эсвэл тухайн үед үүсэж бий болсон нөхцөл байдалтай уялдан удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу бодит байдлыг тогтоож, дүгнэлт, санал, зөвлөмж өгөхөд чиглэн хийгдэж байгаа хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөт бус шалгалт гэнэ.

4.4. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтыг бүрэн болон тодорхой чиглэлээр хэсэгчилсэн байдлаар явуулж болно.

4.5. Урьд хийгдсэн хяналт шалгалтын мөрөөр болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох зорилгоор хийгдэж буй хяналт шалгалтыг гүйцэтгэлийн шалгалт гэнэ.

4.6. Шалгалтын төрлөөс хамаарч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 51 дугаар зүйлийн 51.3, 52 дугаар зүйлийн 52.4-д заасан хугацаанд багтааж явуулна.

4.7. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн шалгалтыг энэхүү журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1-д хэсэгт заасан албан тушаалтнаас баталсан удирдамжид заасан асуудлын хүрээнд гүйцэтгэнэ.

4.8. Удирдамжид дараах зүйлийг заавал тусгана.

а/ он, сар, өдөр, удирдамжийн дугаар,

б/ шалгалтын зорилго, үндэслэл,

в/ шалгалтын төрөл, арга хэлбэр,

г/ шалгалтын хүрээ, шалгалтад хамрагдах нэгж,

д/ шалгалтын бүрэлдэхүүн, ажлын хэсгийн ахлагч,

е /шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа,

ж/ өмнө хийсэн шалгалтын талаарх мэдээлэл.

Тав. Хяналт шалгалтын зохион байгуулалт, бэлтгэл ажил

5.1. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамж, шалгалтын бүрэлдэхүүнийг Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын дарга, түүнийг эзгүйд дэд дарга батална.

5.2. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж нь хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүнд бусад газар, нэгжээс ажлын дадлага туршлага бүхий ажилтан, албан хаагч, хяналтын улсын байцаагчийг харьяалах нэгжийн даргатай урьдчилан тохиролцсоны дагуу томилж болох бөгөөд ажлын хэсэг байгуулан хяналт шалгалтын чиглэлээр хамтарсан үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Дотоод

хяналт шалгалт хариуцсан нэгжээс томилогдсон албан хаагч ажлын хэсгийг ахална.

5.3. Шалгалт хийх үүрэг чиглэл авсан албан тушаалтан дор дурдсан бэлтгэлийг хангасан байна.

а/ тухайн шалгалтад холбогдох хууль тогтоомж эрх зүйн актыг бүрэн судалж танилцах,

б/ Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын албан хаагчтай холбоотой иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичиг болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн материалыг судалж танилцах,

в/ Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага, түүний нэгжийн зохион байгуулалт, урьд хийгдсэн шалгалтын дүн, тайлан мэдээ, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан зэргийг судалж, тухайн газар, нэгжийн үйл ажиллагаанд анхаарч шалгах чиглэлийг урьдчилан тодорхойлж, түүнийг үндэслэн шалгалтын удирдамж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.

5.4. Шалгалтын хэсгийн ахлагч дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

а/ Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн даргад шууд захирагдаж, шалгалтын удирдамжийн дагуу ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг удирдаж ажиллана.

б/ шалгалтын хэсгийн ажилтнуудын ажилд байнга хяналт тавьж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь тусламж, дэмжлэг үзүүлж, мэргэжлийн удирдлагаар хангана,

в/ хэрэв шалгалтын хэсгийн ажилтан үүргээ биелүүлээгүй, зөрчил гаргасан бол өөрчилж, энэ тухай удирдамж баталсан албан тушаалтанд мэдэгдэнэ,

г/ тухайн нөхцөл байдалтай уялдуулан шалгалтын хэсгийн ажиллах цагийг тогтооно,

д/ шалгалтын явц байдлын талаар Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн даргад байнга танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллана,

е/ Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн дарга шалгалтын дүнг Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын дарга, Даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

Зургаа. Хяналт шалгалтыг явуулах

6.1. Шалгалтын хэсэг нь шалгалт явуулах нэгж дээр хүрэлцэн очиж дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

а/ шалгалтад хамрагдах нэгжийн удирдлагад шалгалтын удирдамж, шалгалт явуулах хэлбэрээ танилцуулж, тухайн газар, нэгжийн ажлын үр дүн, үйл ажиллагааны нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл авна,

б/ шалгалтын хэсгийн ахлагч шаардлагатай бол аймаг, дүүрэг, сумын төрийн захиргааны болон хуулийн байгууллагын удирдлагатай уулзаж шалгалтаар ирсэн тухайгаа мэдэгдэж, Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын бүс, орон нутаг дахь нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаа талаар мэдээлэл авч болно.

в/ шалгагдаж байгаа нэгжийн удирдлага, хяналтын улсын байцаагч нарт шалгалтад бэлтгэх, шаардлагатай материалыг бэлэн болгохыг даалгана,

г/ иргэд болон албан хаагчдыг Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага, албан хаагчдын тухай асуудлаар хүлээн авч уулзах ажлыг зохион байгуулж болно.

6.2. Шалгалтын бүрэлдэхүүн нь энэхүү журмын 7.1-д зааснаар нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл дараах чиглэлээр хийж болно. Үүнд:

а/ шалгагдаж буй 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,

б/ удирдах албан тушаалтнуудын удирдан зохион байгуулах ур чадвар, манлайлал, ес зүй, харилцааны соёл зэрэг асуудлаар алба хаагчдаас нь судалгаа авч дүгнэх,

в/ байгууллагын ажлыг сайжруулахтай холбоотой асуудлаар удирдлагын болон алба хаагчдын саналыг авах алба хаагчдыг сайшаах, хариуцлага тооцох тухай асуудлаар санал оруулах.

6.3. Шалгалтын хэсэг нь удирдамжид заасан хугацаанд хяналт шалгалтыг явуулах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтаа гүйцээж амжаагүй бол шалгалтын хэсгийн ахлагчийн зөвшөөрлөөр хугацааг сунгаж болно.

6.4. Дотоод хяналт шалгалтыг явуулахдаа ажиглах, нэгтгэн дүгнэх, харьцуулах, судалгаа хийх, санал асуулга авах, баримт бичигтэй танилцаж судлах, тулган шалгах, ярилцлага хийх, хэсэгчлэх зэрэг аргыг ашиглаж болно.

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

6.6. Хяналт шалгалтын явцад дуу хураагуур, фото болон дүрс бичлэгийн хэрэгсэл, хувилагч машин, скайнер, зөөврийн компьютер зэрэг шаардлагатай техник хэрэгсэл ашиглахыг зөвшөөрнө.

6.7. Шалгалтын хэсгийн ажилтан нь шалгалтын явцад олж авсан мэдээллийг шалгалтын зорилгоос өөрөөр ашиглах, шалгалтын хэсгийн бусад ажилтан, удирдлагаас өөр хүмүүст задруулахыг хориглоно.

6.8. Шалгалтын үеэр шалгуулж байгаа нэгж, албан хаагч, хяналтын улсын байцаагчийн зүгээс хяналт шалгалтын ажилд санаатай саад учруулсан, хөндлөнгөөс нөлөөлсөн, шаардлагатай баримт материалыг гаргаж өгөөгүй бол энэ талаар эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх бөгөөд энэ нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, шалгалтын материалд хавсаргана.

6.9. Шалгалтын хэсэг нь шалгалтын явцад цугларсан баримт материалыг нэгтгэн судалж, тухайн нэгжийн үйл ажиллагааг тал бүрээс нь бодитойгоор үнэлж дүгнэн, илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тогтоож, түүнийг арилгах арга хэмжээг авахуулах, шаардлагатай бол гэм буруутай албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

6.10. Шалгалтын хэсгийн ажилтан нь шалгасан нэгжийн үйл ажиллагаа, анхаарах асуудал, өгсөн зөвлөмж, үнэлгээ дүгнэлт, саналыг тусгасан танилцуулгыг шалгалтын хэсгийн ахлагчид өгнө.

6.11. Шалгагдаж буй нэгжийн удирдах албан тушаалтнуудад шалгалтын явц, дүнг танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаар тайлбар бичүүлж, тэмдэглэл үйлдэн шалгалтын материалд хавсарган, шалгалтын дүнгийн талаар шалгалтад хамрагдсан нэгжийн бие бүрэлдэхүүнд мэдээлэл хийж, цаашид анхаарч ажиллах асуудлын талаар чиглэл өгнө.

Долоо. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт явуулах

7.1. Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг энэхүү журмын 4.7-д заасны дагуу явуулах бөгөөд шалгалтын хэсэг нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол удирдамж баталсан албан тушаалтанд энэ тухай мэдэгдэж, дүнг илтгэх хуудсанд тусгана. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын удирдлагаас түүний харьяа нэгжид төлөвлөгөөт бус шалгалт явуулахыг даалгаж болно.

7.2. Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд явуулна.

7.3. Албан хаагч /нэгжийн удирдлага, хяналтын улсын байцаагч, шалгагч, мэргэжилтэн болон бусад албан хаагч/-ийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт бус шалгалт явуулах үндэслэл:

а/ сахилгын зөрчил гаргасан, ажлын хариуцлага алдсан талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас гомдол гаргасан буюу мэдээлсэн;

б/ албан хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан;

в/ Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага, албан хаагчийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан сөрөг нийтлэл, мэдээлэл;

г/ шалгалт явуулахаар шийдвэрлэсэн удирдах албан тушаалтны шийдвэр;

д/ шалгалт явуулах эрх бүхий албан тушаалтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчийн зөрчлийг илрүүлсэн;

е/ хууль бус үйл ажиллагаа явуулсан, эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдон шалгагдаж байгаа.

7.4. Дараах тохиолдолд төлөвлөгөөт бус шалгалт явуулахаас татгалзаж болно. Үүнд:

а/ өргөдөл, гомдол, мэдээлэл нь тодорхой нэр хаяггүй,

б/ сэтгэцийн өвчтэй, сэтгэцийн үйл ажиллагаа түр сарнисан болон насанд хүрээгүй этгээд асран хамгаалагчаараа төлөөлүүлээгүй өргөдөл, гомдол гаргасан;

в/ шалгалт явуулах үндэслэл, зорилгод хамаарахгүй өргөдөл гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн;

г/ тухайн асуудлаар урьд гаргасан шийдвэр хүчинтэй байгаа.

7.5. Төлөвлөгөөт бус шалгалт явуулахаас татгалзсан шийдвэрийн хариуг шалгалт явуулах эрх бүхий этгээд өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр, боломжгүй бол холбоо, мэдээллийн хэрэгслийг ашиглаж мэдэгдэн, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

7.6. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын албан хаагч, ажилтанд холбогдуулан шалгалт явуулахдаа шууд харьяалан удирдах нэгжийн удирдлагад нь мэдэгдэнэ. Шалгуулж байгаа албан хаагчийг дуудсан хугацаанд бэлэн байлгахыг шууд харьяалан удирдах дарга хариуцна.

7.7. Шалгалтын ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг:

7.7.1. Шалгалт явуулах эрх бүхий албан тушаалтан дараах эрхийг эдэлнэ:

а/ өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу урьдчилан шалгасны дараа албан хаагчаас шаардлагатай материал, тайлбар авах;

б/ өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас баримт материалыг шаардан авах,

в/ лавлагаа, танилцуулга, тодруулга авах,

г/ хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

7.7.2. Шалгалт явуулах эрх бүхий албан тушаалтан дараах үүргийг хүлээнэ:

а/ хуулийг дээдэлж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх,

б/ албан хаагчийн үйл ажиллагаа, сахилга, ёс зүйг бодитой үнэлэх,

в/ шалгагдсан алба хаагчид шалгалтын дүнг танилцуулах,

г/ шалгалтын дүнг нэгтгэж илтгэх хуудас, зөвлөмж бичиж, албан хаагчийг шагнах, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал боловсруулж танилцуулах,

д/ өргөдөл, гомдол гаргагчид бичгээр эсхүл амаар хариу мэдэгдэх,

е/ байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой шалгалтын материал, дүнг бусдад задруулахгүй байх.

7.7.3. Шалгуулж байгаа алба хаагч, ажилтан нь дараах эрхтэй байна:

а/ ямар асуудлаар албаны шалгалт явагдаж байгааг мэдэх,

б/ тайлбар, баримт, материал гаргаж өгөх,

в/ шалгалттай холбоотой баримт, материал шалгуулах хүсэлт тавих,

г/ шалгалтын хэсгийн ажилтан нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын Ёс зүйн хороонд гомдол гаргах,

д/ шалгалтын дүн, ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн үндэслэл, материалтай танилцах, нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах, гомдлоо дээд шатны байгууллагад гаргах;

е/ хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх.

7.7.4. Шалгуулж байгаа албан хаагч, ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ:

а/ дуудсан цагт хүрэлцэн ирэх,

б/ шаардсан баримт, материалыг гаргаж өгөх,

в/ шалгалтын нууц, явц байдлыг бусдад задруулахгүй байх,

г/ хууль тогтоомжид заагдсан бусад үүрэг.

7.7.5. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага, түүний харьяа нэгжийн албан хаагчид холбогдуулан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргасан байгууллага, албан тушаалтан, иргэн нь дараах эрхийг эдэлнэ:

а/ Хууль бус үйл ажиллагаа, гэмт хэрэг, сахилгын зөрчил гаргасан талаар тайлбар өгөх;

б/ нотлох баримт, материалыг гаргаж өгөх,

в/ баримт, материал шалгуулах хүсэлт тавих;

г/ гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээллийн хариуг авах:

д/ гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хандах.

7.7.6. Шалгуулж байгаа болон бусад албан хаагчаас шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулах, эсэргүүцэх, заналхийлэх, гүтгэх, албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан шалгагчид хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Энэ тохиолдолд шалгалт явуулж буй ажилтан тэмдэглэл үйлдэж, шалгалтын илтгэх хуудас, танилцуулгад тусгана.

7.8. Шалгуулж байгаа албан хаагч тайлбар өгөхөөс татгалзвал энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

7.9. Төлөвлөгөөт бус шалгалт явуулах үед дараах байдлыг тогтооно:

а/ сахилгын зөрчил, ажлын хариуцлагын байдал,

б/ сахилгын зөрчил гаргасан, ажлын хариуцлагын байдалд тухайн албан хаагч, ажилтны оролцоо;

в/ сахилгын зөрчил болон ажлын хариуцлага алдсанаас үүссэн хор уршиг;

г/ сөрөг нийтлэл, мэдээллийн бодит байдлыг тогтоох,

д/ бусад нөхцөл байдал.

7.10. Төлөвлөгөөт бус шалгалт явуулсан албан тушаалтан нь дараах шийдвэр, саналын аль тохирохыг гаргаж, танилцуулна:

а/ шалгуулагчийн гаргасан зөрчил /үйлдэл/ нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;

б/ буруутай үйлдлийн хир хэмжээнд тохирсон сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал боловсруулах,

в/ сахилгын зөрчил гаргасан, ажлын хариуцлага алдсан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай гомдол, мэдээлэл гаргагчид хариу өгөх,

г/ шалгалт явуулсан тухай илтгэх хуудас бичиж удирдлагад танилцуулах.

7.11. Төлөвлөгөөт бус шалгалтын илтгэх хуудас, танилцуулгад дараах зүйлийг тусгана:

а/ шалгалт явуулах болсон үндэслэл шалтгаан, шалгагчийн албан тушаал, овог, нэр,

б/ энэ журмын 7.9 дэх хэсэгт зааснаар тогтоогдсон байдлууд,

в/ нотолгоо, баримтууд,

г/ зөрчил гарахад нөлөөлсөн шалтгаан, нөхцөл, учруулсан хохирлын хэмжээ, хор уршиг,

д/ хариуцлага тооцоход нөлөөлөх нөхцөл байдал,

е/ ногдуулах сахилгын шийтгэл, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал.

7.12. Дараах тохиолдлуудад сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй:

а/ сахилгын зөрчил гаргасан болон ажпын хариуцлага алдсан нь тогтоогдоогүй;

б/ Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.4-т заасан хугацаа өнгөрсөн;

в/ шалгуулж байгаа албан хаагч нас барсан,

г/ урьд шийдвэрлэсэн шүүхийн шийдвэр, магадлал, прокурорын тогтоол хүчинтэй байгаа бол.

7.13. Шалгалтын дүнгийн тухай илтгэх хуудас, танилцуулга бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу үйлдэж, шалгалтын хэсгийн ахлагч, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.14. Төлөвлөгөөт бус шалгалт явуулахаас гадуур албан хаагчийг шалгахыг хориглоно.

7.15. Албан хаагчийн гаргасан зөрчилтэй холбоотой төлөвлөгөөт бус шалгалтын материал, илтгэх хуудас, санал, дүгнэлт, харьяалах нэгжийн даргын саналыг Захиргаа, удирдлагын газар нягтлан хэлэлцээд тушаалын төсөл, материалын хамт Байгууллагын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

7.16. Энэхүү журмын 7.15-д заасан зөрчлийн талаарх саналыг шаардлагатай тохиолдолд Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

7.17. Байгууллагын харьяа нэгж нь шалгалт явуулсан тухай мэдээг сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, дараа сарын эхний 10 хоногт Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.18. Сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзсэн албан хаагч харьяалах дээд шатны байгууллагад, эсхүл шүүхэд гомдлоо 30 хоногийн дотор гаргах эрхтэй.

7.19. Байгууллагын албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчилтэй холбоотой асуудлыг "Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ээр шийдвэрлэнэ.

Найм. Шалгалтын баримт бичиг хүчин төгөлдөр болох, хадгалах

8.1. Эрх бүхий албан тушаалтнаас шийдвэр гарснаар дотоод хяналт шалгалтын дүн хүчин төгөлдөр болно.

8.2. Хүчин төгөлдөр болсон шалгалтын баримт бичгийг шалгалт явуулсан болон шалгуулсан газар, нэгж архивын зааврын дагуу хадгална. Түүнчлэн цахим хэлбэрээр хадгалж сан бүрдүүлнэ.

8.3. Шалгалтын дүнгийн талаар гарсан шийдвэрийн хувийг холбогдох албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.