



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
СТАТИСТИКИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2012 оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар А/01.

Чойр

Журам батлах тухай

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын 1.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Хэлтсийн дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж, журмыг мөрдөж ажиллахыг ахлах мэргэжилтэн /Я.ОТГОНБАЯР/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Статистикийн хэлтсийн даргын 2012 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/01 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.МӨНГӨНЦЭЦЭГ

0700005

## ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ СТАТИСТИКИЙН ХЭЛТСИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

### 1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Говьсүмбэр аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Статистикийн хэлтсийн бүхий л үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж, аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод хяналтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Үндэсний Статистикийн хороо болон эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтнаас дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэр болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

### 2. Дотоод хяналтын зарчим, хамрах хүрээ

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

2.2. Дотоод хяналтыг хэлтсийн даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх ба удирдамжийг урьдчилан хүргүүлсэн байна.

2.3. Дотоод хяналт шалгалтад Статистикийн хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, анхан шатны нэгж дэх статистикийн мэдээлэл хариуцсан ажилтнууд, багийн Засаг дарга нар, мэдээлэгч байгууллагуудын мэдээлэлийн чанар зэргийг хамааруулна.

### 3. Дотоод хяналтыг зохион байгуулах ажилтан, түүний эрх, үүрэг

3.1. Дотоод хяналтыг зохион байгуулах үүргийг Статистикийн хэлтсийн дотоод хяналтын асуудал хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

3.2. Дотоод хяналтын ажилтан нь Статистикийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн байна.

3.3. Дотоод хяналтын ажилтан нь тухайн жилд хийх дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулан, хэлтсийн даргаар батлуулж, мөрдөн ажиллана.

3.4. Дотоод хяналтын ажилтан нь хяналт шалгалтыг хийхдээ Статистикийн улсын байцаагчтай болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч болно.

3.5. Дотоод хяналтын ажилтны эрх, үүрэг:

3.5.1. Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

3.5.2. Дотоод хяналт явуулахдаа шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргуулах, холбогдох ажилтнаас илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

3.5.3. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөлгөө өгөх;

3.5.4. Дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөлгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;

3.5.5. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар хэлтсийн дарга болон Статистикийн улсын байцаагчид хандаж шийдвэрлүүлэх;

3.5.6. Дотоод хяналт хийж буй ажилтан нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хатуу баримтлах

3.5.7. Дотоод хяналт хийсэн ажлын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх

3.6. Дотоод хяналтыг зохион байгуулах ажилтны хориглох зүйл:

3.6.1. Дотоод хяналтанд холбогдох асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт гаргаж түүнийгээ батлах замаар хяналт хийхийг;

3.6.2. Дотоод хяналтын дүн, тайланг танилцуулж хэлэлцүүлэн батлагдахаас өмнө мэдээлэл хийхийг;

3.6.3. Дотоод хяналтын дүнг санаатайгаар өөрчлөх, бусдад тал засахыг;

3.6.4. Батлагдаагүй, нотлогдоогүй, үндэслэлгүй асуудлыг хяналтын тайланд тусгах, тусгуулахыг оролдох;

#### **4. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа**

4.1. Дотоод хяналтыг хийхдээ төлөвлөх, гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах, хяналтын мөрөөр авах арга хэмжээ гэсэн үе шатыг баримтална.

4.2. Дотоод хяналтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна.

4.2.1. Статистикийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт хийх:

4.2.2. Статистикийн мэдээ, мэдээллийн үнэн бодит байдал, хамралт, хадгалалт болон мэдээлэл тархаалтад хяналт хийх:

4.2.3. Статистикийн хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт хийх

4.2.4. Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэл, өмчийн ашиглалт, хамгаалалт, ил тод байдлын хэрэгжилтэд хяналт хийх

4.2.5. Хэлтсийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд хяналт хийх

#### **5. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тайлагнах**

5.1. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг эцэслэн тайлагнахаас өмнө шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох ажилтны саналыг авч тайланд хавсаргаж болно.

5.2. Дотоод хяналтын ажилтан нь дотоод хяналтын тайлан, авсан арга хэмжээний дүгнэлтийг Статистикийн хэлтсийн даргад танилцуулна.

5.3. Дотоод хяналтын явцад илэрсэн зөрчил, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, засаж сайжруулах асуудлын талаар холбогдох ажилтнуудад зөвлөмж өгнө.

5.4. Зөвлөмжийг 2 хувь үйлдэн тухайн байгууллага болон ажилтанд нэг хувийг өгч, тайланд нэг хувийг хавсаргана.

## **6. Хариуцлага**

6.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журамд заасан арга хэмжээг авна.

6.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад болон орон нутгийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагад мэдээлж, шийдвэрлүүлнэ.