



**НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 11 сарын 28 өдөр

Дугаар А/36

Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Засгийн газрын 2011 оны” Нийтлэг журам батлах тухай” 311 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-т дотоод хяналтыг зохион байгуулах журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-т дотоод хяналтыг зохион байгуулах журмыг мөрдөж ажиллахыг Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн дарга (Б.Батбилэг)-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарснаар Газрын даргын 2019 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/55 тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 28-ны
өдрийн 20/36 дугаар тушаалын хавсралт



“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-т
дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Засгийн газрын 2011 оны “Нийтлэг журам батлах тухай” 311 дүгээр тогтоолыг баримтлан “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ (цаашид “газар” гэх)-ын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Газрын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.
- 1.3 Дотоод хяналт, шалгалтад газрын зохион байгуулалтын бүх нэгж, албан хаагчид хамрагдана.
- 1.4 Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, хараат бус, бодитой, ил тод байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Дотоод хяналтын зохион байгуулалт

- 2.1 Газрын дотоод хяналтыг “Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс” гүйцэтгэнэ.
- 2.2 Дотоод хяналт шалгалтыг байнгын хяналт, төлөвлөгөөт, чиглэсэн гэсэн үндсэн хэлбэрээр явуулна.
- 2.3 Батлагдсан дүрэм, журам болон газрын даргын тушаал, шийдвэрийн дагуу өдөр тутам хийгдэж буй хяналт шалгалтын ажлыг байнгын хяналт гэнэ.
- 2.4 Газрын даргаас үүрэг болгосны дагуу тодорхой хугацааны туршид давтагдан хийх хяналт шалгалтыг төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэхийг төлөвлөгөөт хяналт гэнэ.
- 2.5 Тухайн тохиолдолд ямар нэгэн асуудалд чиглэгдсэн, батлагдсан удирдамжийн дагуу хийгдэх хяналт шалгалтын ажлыг чиглэсэн хяналт гэнэ.
- 2.6 Дотоод хяналт шалгалт нь хамрах хүрээг тогтоож удирдамж батлуулах, холбогдох хяналт шалгалт хийх, тайлагнах, үнэлгээ дүгнэлт өгөх, зөвлөмж өгөх, шийдвэр гаргуулах гэсэн үе шатуудтай байна.
- 2.7 Дотоод хяналтыг хийж гүйцэтгэсэн ажлыг тухай бүр газрын даргад тайлагнана.

Гурав. Дотоод хяналтын чиглэл

- 3.1 Газрын хэмжээнд хэрэгжих төсөл арга хэмжээний ажлуудын судалгаа, төлөвлөлт, зураг төсөл боловсруулах болон барилга угсралтын гэрээт ажлуудад захиалагчийн техник хяналт тавих ажлын үр дүнд;
- 3.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмуудын биелэлтэд;
- 3.3 Өмчийн ашиглалт, хамгаалалтын байдалд;
- 3.4 Харьяа болон гадны байгууллагуудтай хийсэн нийт гэрээнүүд
- 3.5 Ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын байранд тавигдах шаардлагын хүрээнд ажлаа гүйцэтгэж буй эсэхэд;

- 3.6 Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд;
- 3.7 Газрын даргын тушаалын хэрэгжилтэд;
- 3.8 Албан хаагчидтай холбоотойгоор иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас өргөдөл гомдол ирүүлсэн тохиолдолд;

Дөрөв. Дотоод хяналт хийх албан хаагчидын эрх үүрэг

4.1 Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.2 Дотоод хяналт хэрэгжүүлэх дарга нь дараах эрх үүрэгтэй оролцоно.

4.2.1 Газрын хэмжээнд хийгдэх хяналт шалгалтыг удирдах, хэрэгжилтийг хангуулах;

4.2.2 Хяналтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, холбогдох буруутай албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу газрын даргын шийдвэрээр арга хэмжээ ногдуулах;

4.2.3 Хяналт шалгалтын үед гишүүдийн хоорондын уялдаа холбоог зохион байгуулж, нэгдсэн удирдлагаар хангах

4.2.4 Илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тодруулан дахин гаргуулахгүй байхаар зөвлөмж гаргах

4.2.5 Хяналтын ажлын тайлан, зөвлөмж, мэдээллийг хянаж нэгтгэн газрын даргад танилцуулах;

4.3 Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх гишүүд нь дараах үүрэгтэй байна.

4.3.1 Хяналтын явцад зөрчлийг илрүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.3.2 Учирч болзошгүй эрсдлийн талаарх мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж газрын даргыг мэдээллээр хангах;

4.3.3 Хяналтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тодруулан, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаарх санал гаргах

4.3.4 Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамж, дүрэм, журамд заасны дагуу хяналтын ажлыг хариуцан ажиллах;

4.3.5 Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах ажлыг цаашид эрчимжүүлэх талаар санал зөвлөмж өгөх;

4.4 Дотоод хяналт хэрэгжүүлэх нарийн бичгийн дарга нь дараах үүрэгтэй.

4.4.1 Хяналтын ажлын хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хяналтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг баримтжуулах

4.4.1 Хяналтын ажлын тайлан, зөвлөмж, мэдээллийг хянаж нэгтгэн, даргад танилцуулах;

4.4.2 Хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтлөж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

4.5 Дотоод хяналт хэрэгжүүлэх албан хаагчид нь хяналт шалгалтын ажил гүйцэтгэх үедээ дараах эрхтэй байна.

4.5.1 Хяналтыг явуулахдаа тухайн нэгжийн дарга нартай шууд харилцаж, шаардлагатай мэдээлэл, бичиг баримтыг гаргуулах;

4.5.2 Холбогдох албан хаагчидын ажилтай биечлэн танилцах, шалгах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар бичгээр гаргуулах;

Тав. Бусад

5.1 Энэхүү журмын 4 дүгээр зүйлд заасан эрх үүргийн хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналтын нэгж, албан хаагчидад аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

5.2 Дотоод хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэх;

5.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж болон бусад холбогдох эрх зүйн актаар зохицуулна.

--o0o--