



**МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2014 оны 1 сарын 9 өдөр

Дугаар 9

Улаанбаатар хот

ДОТООД АУДИТЫН НЭГЖ БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2011 оны 11 дүгээр сарын 09-ны өдрийн 311 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Байгууллагын дотоод аудитын нэгжийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Байгууллагын Дотоод хяналтын журмыг боловсруулан батлуулж, эрсдэлийн үнэлгээг нэвтрүүлж, түүнд тулгуурлан дотоод аудитын ажлыг системтэй зохион байгуулахыг дотоод аудитын нэгжийн ахлагч /Ц.Эрдэнэлхам/-д даалгасугай.

Гурав. Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн "Дотоод хяналт шалгалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, журмын дагуу ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын Үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн /Г.Ганцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Д-р Ц.ТҮВШИНТӨР

Захирлын 2014 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн
тоот тушаалын хавсралт-1



ДОТООД АУДИТЫН НЭГЖИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Ц.Эрдэнэлхам	/ЗХНГ-ын дарга/
Нарийн бичгийн дарга:	Г.Ганцэцэг	/ҮА хариуцсан мэргэжилтэн/
Гишүүд:	Б.Отгонжаргал	/Хуульч/
	Ц.Мөнгөнтуул	/Хүний нөөцийн мэргэжилтэн/
	А.Ариунзаяа	/Захирлын туслах/



ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 МТҮП-ийн дотоод хяналт шалгалт нь Монгол улсын хууль, тогтоомж болон МТҮП-ийн дүрэм журам, Ерөнхий захирлын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт, санхүү, өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах замаар хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд зорилго нь оршино.
- 1.2 Дотоод хяналт шалгалт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 1.3 Дотоод хяналт шалгалтыг зохих хууль, журмын хүрээнд батлагдсан удирдамжийн дагуу явуулна.
- 1.4 Дотоод хяналт шалгалт нь дараах хэлбэрүүдтэй байна. Үүнд:
 - Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
 - Байнгын ба гэнэтийн
- 1.5 Тухайн жилд хийгдэх төлөвлөгөөт болон байнгын хяналт шалгалтын жагсаалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар боловсруулж Ерөнхий захирлаар батлуулна.
- 1.6 Дотоож хяналт шалгалтын нэгж болон тухайн нэгжийн бүрэлдхүүнийг Ерөнхий захирлын тушаалаар батлана.
- 1.7 Дотоод хяналт шалгалт нь хамрах хүрээг тогтоож удирдамж батлуулах, холбогдох хяналт шалгалт хийх, үнэлгээ дүгнэлт гаргах, зөвлөмж өгөх, тайлагнах үе шатуудтай байна.
- 1.8 Энэхүү журмыг МТҮП-ийн Санхүү төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт шалгалт хийхэд мөрдөнө.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ

- 2.1 МТҮП-ийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журмуудыг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, МТҮП-ийн дүрэм, журам, заавар, Ерөнхий захирлын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих үүргийг Захиргаа хүний нөөцийн газар хvlээнэ.
- 2.2 Холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр (хугацаатай, хугацаагvй)-ийн холбогдох зvйл, заалт бүрээр холбогдох дүрэм журмын дагуу бүртгэл хөтлөх, хэрэгжvүлэх, ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэгт зохих тэмдэглэл, баяжилт хөдөлгөөн хийх, сахилга дэг журам, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих ажлыг Захиргаа хүний нөөцийн газар болон Санхүү төлөвлөлтийн газар гvйцэтгэнэ.

ГУРАВ. САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

- 3.1 Санхүүгийн хяналтыг МТҮП-ийн дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь зохих зөвлөмж, удирдамжийн дагуу дараах чиглэлээр явуулна. Үүнд:
- 3.1.1. Санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа.
 - 3.1.2. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал.
 - 3.1.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн аргачлал, заавар, журам, стандартын хэрэгжилт.
 - 3.1.4. Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, зардлын нормын мөрдөлт.

ДӨРӨВ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН НЭГЖИЙН

ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1 Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь дараахь нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна:
- 4.1.1. Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;
 - 4.1.2. Хяналт шалгалт явуулахдаа тухайн нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;
 - 4.1.3. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах;
 - 4.1.4. Шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
 - 4.1.5. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөгөө өгөх;
 - 4.1.6. Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;
 - 4.1.7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаархи мэдээллээр удирдлагыг хангах;
 - 4.1.8. Хийсэн хяналтшалгалтын талаар бүртгэл хөтлөх.

ДӨРӨВ. АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ, ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 4.1 Дотоод хяналт шалгалтын үр дүнг Ерөнхий захиралд танилцуулсаны үндсэн дээр Захиргааны хурлаар хэлэлцүүлж, зохих шийдвэрийг гаргуулна.
- 4.2 Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, зөрчлийн улмаас байгууллагад учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр төлүүлэх ба хохирлыг хэд хэдэн албан тушаалтан хариуцахаар бол суутгалыг албан тушаалтан тус бүрт тогтоосон хувь хэмжээгээр ногдуулна.
- 4.3 Хөдөлмөрийн гэрээгээр болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, байгууллагад мөрдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй албан тушаалтнуудад Хөдөлмөрийн тухай хууль болон МТҮП-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Ерөнхий захирлын шийдвэрээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.