



УЛААНБААТАР ЛИФТ НӨҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 02 сарын 23 өдөр

Дугаар А/04

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралт Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.3 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улаанбаатар лифт” Нийслэлийн Өмчит Үйлдвэрийн Газрын Дотоод хяналтыг зохион байгуулах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

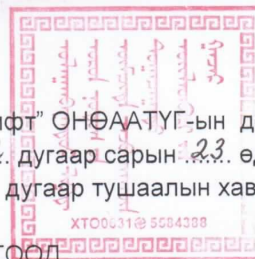
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Дотоод хяналт шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичиг /Ц.Уранбилэг/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БАТБААТАР

“Улаанбаатар лифт” ОНӨААТҮГ-ын даргын
2017 оны 02 дугаар сарын 23 өдрийн
А.104 дугаар тушаалын хавсралт



“УЛААНБААТАР ЛИФТ” ОНӨААТҮГ-ЫН ДОТООД
ХЯНАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Улаанбаатар лифт” ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. “Улаанбаатар лифт” ОНӨААТҮГ-ын дотоод хяналтыг зохион байгуулахдаа Монгол улсын төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Дотоод хяналтын зорилго, зарчим, хамрах хүрээ

2.1. Дотоод хяналтын зорилго нь газрын дүрмээр хүлээсэн үйл ажиллагаа болон нийтэд үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн засаг даргын захирамж, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон газрын гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэх, газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт, төлөвлөгөөний явц, биелэлт, ажилтан албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журам, үүрэг даалгаврын биелэлт, газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлуудад хяналт, шалгалт хийж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, санал, зөвлөмж гаргах мөн гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

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

2.3. Дотоод хяналтыг эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

Гурав. Дотоод хяналтын ажилтан

3.1. Газрын дотоод хяналтыг удирдлагын шийдвэрээр томилогдсон эрх бүхий ажилтан гүйцэтгэнэ.

3.2. Дотоод хяналтын ажилтан нь байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

3.3. Дотоод хяналтын ажилтан нь байгууллагын даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ. Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг улирал, жилээр, төлөвлөгөөт бус хяналтын удирдамжийг шалгалт хийх тухай бүр боловсруулна.

3.4. Дотоод хяналтын ажилтан нь хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, авсан арга хэмжээнийхээ талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.

3.5. Тухайн байгууллагын дарга дотоод хяналтын ажилтны ажил үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан байна.

3.6. Дотоод хяналтын ажилтны ажил үүргийг хэрэгжүүлэхэд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

3.7. Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа болон шинээр гаргасан, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан эрх зүйн акт, тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, гэрээ хэлцэл, норм стандартын талаарх мэдээллийг тухай бүр дотоод хяналтын ажилтанд танилцуулна.

Дөрөв. Дотоод хяналтын ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Дотоод хяналтын ажилтан нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. Тусгайлан баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

4.1.2. Дотоод хяналтыг гүйцэтгэхдээ бусад хэсгийн ажилчидтай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах, заавар, зөвлөмж өгөх;

4.1.3. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тодруулан арилгах, дахин гаргахгүй байх арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.1.4. Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн засаг даргын захирамж, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон газрын гаргасан шийдвэр, дүрэм, журам, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтоосон эрх зүйн актыг газрын ажилтан, албан хаагчдад сурталчлах, хэрэгжүүлэх;

4.1.5. Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар санал, зөвлөмж гаргах;

4.1.6. Дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, дүгнэлт гаргуулах, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

4.1.7. Хийгдсэн дотоод хяналтын бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

4.1.8. Дотоод хяналтын удирдамж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлаар бие даасан хяналт шалгалт явуулах;

4.1.9. Төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалтыг газрын даргын шийдвэрээр явуулах;

4.1.10. Дотоод хяналтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх

4.1.11. Газрын үйл ажиллагаа болон холбогдох асуудлыг иж бүрэн хамруулах зорилгоор дотоод хяналтыг газрын даргын нэрэмжит үзлэг, бусад байгууллагатай хамтарсан хяналт шалгалт хэлбэрээр зохион байгуулах;

Тав. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа

5.1. Дотоод хяналтанд дараа асуудлуудыг хамруулна.

5.1.1. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, албан даалгавар, төрийн захиргааны төв байгууллага болон Нийслэлийн ИТХ, Засаг дарга, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба мөн газрын даргын шийдвэрийн биелэлт;

5.1.2. Газрын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт;

5.1.3. Газраас үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээний чанар, хүртээмж;

5.1.4. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөл, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын холбогдох стандартын хэрэгжилт;

5.1.5. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

5.1.6. Газрын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил, үүрэг болон сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журам, баримт бичгийн бүрдэл;

5.1.7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, сүлжээний найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээний байдал;

5.1.8. Газарт мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмын хэрэгжилт;

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Газрын дарга нь дотоод хяналтын ажилтны саналыг үндэслэн хяналтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, газрын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

6.2. Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.