



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ  
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН  
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар A/48

Улаанбаатар хот

Г

Г

Журам батлах тухай

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.3, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8, 7.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ГТХЗНТ” УТҮГ-ЫН дотоод хяналтын журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

000431

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”  
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны  
08 дугаар сарын 15 -ны өдрийн 148 дугаар тушаалын  
хавсралт

ТТБ5680.4.5670225

## “ГТХЗНТ” УТҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “ГТХЗНТ” УТҮГ-ЫН хэмжээнд дотоод хяналтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод хяналтыг зохион байгуулахад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан нийтлэг журам болон энэ журмыг удирдлага болгоно.

1.3. Дотоод хяналтыг зохион байгуулах нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан нь дотоод хяналтын үр нөлөөтэй ба үр ашигт байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх замаар үр нөлөөтэй дотоод хяналтын системийг бий болгоход туслалцаа үзүүлнэ.

### Хоёр. Дотоод хяналтын зарчим, зорилго

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

2.2. Дотоод хяналтын зорилго нь хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, давтан гаргахгүй байхад дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдэнэ.

### Гурав. Дотоод хяналтын хамрах хүрээ

#### 3.1. Дотоод хяналтад дараах үйл ажиллагааг хамруулна:

3.1.1. үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

3.1.1.1. хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой зорилт, арга хэмжээ, заалт, тэдгээрийн хэрэгжилт;

3.1.1.2. сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар болон сайдын зөвлөл, сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт;

3.1.1.3. төвийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, захирлын тушаал, түүний хэрэгжилт;

3.1.1.4. албан хэрэг хөтлөлт, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт;

3.1.1.5. ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлт;

3.1.1.6. бусад.

3.1.2.санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

3.1.2.1.ажлын цагийн бүртгэл;

3.1.2.2.ажилчдын цалин бодолт;

3.1.2.3.шилэн дансны хөтлөлт;

3.1.2.4.аудит, хяналт-шалгалтын санал зөвлөмжийн хэрэгжилт;

**Дөрөв. Дотоод хяналтын зохион байгуулалт**

4.1.Энэ журмын 3.1.1.1-д заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

4.1.1.хууль, УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгаврын хугацаатай болон хугацаа заагаагүй боловч шуурхай арга хэмжээ авбал зохих зүйл, заалтыг албан бичгээр болон цахим шуудангаар хүлээн авсан даруйд “Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 3.6-д зааснаар шуурхай бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт, танилцуулах хуудсаар хяналтад авч захиралд танилцуулна.

4.1.2.захирал хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох зүйл, заалтыг захирлын даалгасан болон үүрэг болгосон нэгж, ажилтан хэрэгжүүлж биелэлтийн тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

4.1.4.энэ журмын 4.1.2-т заасан удирдамж, чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэх болон зохион байгуулах арга хэмжээний хэрэгжилтэд холбогдох нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

4.1.5.захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар дараах байдлаар гүйцэтгэнэ.

- дотоод хяналтын төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулж батлуулах, хүрэх үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;

- дотоод хяналтын зорилго, бүрэлдэхүүн, хугацаа, хамрах хүрээ, хийгдэх ажил, удирдлагад тайлагнах хугацааг тодорхойлох;

- тухайн баримт бичиг ирсэн, түүнийг бүртгэсэн, удирдлагад танилцуулж цохолт, удирдамж, чиглэл, эсхүл тусгайллан үүрэг даалгавар авсан эсэх;

- тухайн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр /нэгжийн болон туслах чанараар баталсан төлөвлөгөө гм/ төлөвлөсөн ажлууд, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн;

- удирдлагыг үнэн, бодит мэдээллээр хангах, санал зөвлөмж дэвшүүлэх.

4.2. Энэ журмын 3.1.1.2-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг энэ журмын 4.1-д зааснаар зохион байгуулна.

4.3. Энэ журмын 3.1.1.3-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

4.3.1. дүрэм, журам, захирлын тушаалыг огноо, дугаар, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажсан даруйд хариуцсан ажилтан “Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 2.1.15-д зааснаар батлагдсан тушаалыг “Тушаалын эх болон хуулбар хувь олгосон бүртгэл”-ээр холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

4.3.2. захиргааны асуудал хариуцсан нэгж “Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 2.1.16-д зааснаар нийт ажилтанд хамааралтай тушаалыг ажилтнуудад заавал танилцуулна.

4.3.3. тушаалаар үүрэг болгосон, даалгасан болон ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу холбогдох ажилтан захирлын тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

4.3.4. захиргааны асуудал хариуцсан нэгж төвийн захирлын гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар хэрэг хөтөлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, бүртгэл, мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

4.4. Энэ журмын 3.1.1.4-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

4.4.1. төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, MNS 5140-2:2011 стандарт, түүний хэрэгжилт;

4.4.2. хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт;

4.4.3. Able програмын ашиглалт, цахим баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт;

4.5. Энэ журмын 3.1.2-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг энэхүү журмын 4.1.5-д зааснаар зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

4.6. Энэ журмын 3.1.1, 3.1.2-т заасан дотоод хяналтыг холбогдох нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус, явцын болон гүйцэтгэлийн, байнгын ба гэнэтийн гэсэн хэлбэрээр гүйцэтгэнэ.

4.7. Энэ журмын 4.1-4.6-д заасан дотоод хяналтыг төвийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэг томилж гүйцэтгэж болно.

**Тав. Дотоод хяналтыг гүйцэтгэх нэгж,  
ажлын хэсэг, ажилтны эрх, үүрэг**

5.1. Дотоод хяналтыг эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэнэ.

5.2.Дотоод хяналтыг гүйцэтгэх нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

5.2.1.зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

5.2.2.нэгж, ажилтнаас шаардлагатай мэдээ мэдээлэл гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

5.2.3.илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.2.4.шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар төвийн удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

5.2.5.холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт гаргах;

5.2.6.дотоод хяналтын тайлан, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, ажилтнуудад мэдээлнэ.

5.3.Энэ журмын 5.2-т заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын шинж байдал, анх буюу давтан гарсныг харгалzan Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.2.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд тухайн асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

\_\_\_\_oo\_\_\_\_

Төсөл

### Журам батлах тухай

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.3, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8, 7.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын дотоод хяналтын журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

А.БУЯННЭМЭХ

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”  
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 20... оны  
... дугаар сарын ... -ны өдрийн ... дугаар тушаалын  
хавсралт

## “ГТХЗНТ” УТҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “ГТХЗНТ” УТҮГ-ЫН хэмжээнд дотоод хяналтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод хяналтыг зохион байгуулахад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан нийтлэг журам болон энэ журмыг удирдлага болгоно.

1.3. Дотоод хяналтыг зохион байгуулах нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан нь дотоод хяналтын үр нөлөөтэй ба үр ашигт байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх замаар үр нөлөөтэй дотоод хяналтын системийг бий болгоход туслалцаа үзүүлнэ.

### Хоёр. Дотоод хяналтын зарчим, зорилго

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

2.2. Дотоод хяналтын зорилго нь хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, давтан гаргахгүй байхад дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдэнэ.

### Гурав. Дотоод хяналтын хамрах хүрээ

#### 3.1. Дотоод хяналтад дараах үйл ажиллагааг хамруулна:

##### 3.1.1. үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

3.1.1.1. хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой зорилт, арга хэмжээ, заалт, тэдгээрийн хэрэгжилт;

3.1.1.2. сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар болон сайдын зөвлөл, сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт;

3.1.1.3. төвийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, захирлын тушаал, түүний хэрэгжилт;

3.1.1.4. албан хэрэг хэтлэлт, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт;

3.1.1.5. бусад.

##### 3.1.2. санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

3.1.2.1. батлагдсан урсгал зардлын гүйцэтгэл;

- 3.1.2.2. ажлын цагийн бүртгэл;
- 3.1.2.3. сарын сүүлийн хагасын цалин бодолт;
- 3.1.2.4. шилэн дансны хөтлөлт;
- 3.1.2.5. аудит, хяналт-шалгалтын санал зөвлөмжийн хэрэгжилт;
- 3.1.2.6. санхүүгийн бөлөн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлангийн тайлагналт.

#### **Дөрөв. Дотоод хяналтын зохион байгуулалт**

4.1. Энэ журмын 3.1.1.1-д заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

4.1.1. хууль, УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгаврын хугацаатай болон хугацаа заагаагүй боловч шуурхай арга хэмжээ авбал зохих зүйл, заалтыг албан бичгээр болон цахим шуудангаар хүлээн авсан даруйд “Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 3.6-д зааснаар шуурхай бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт, танилцуулах хуудсаар хяналтад авч захиралд танилцуулна.

4.1.2. захирал хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох зүйл, заалтыг хэрэгжүүлэх, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний талаар нэгж, ажилтанд удирдамж, чиглэл өгнө.

4.1.3. хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох зүйл, заалтыг захирлын даалгасан болон үүрэг болгосон нэгж, ажилтан хэрэгжүүлж биелэлтийн тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

4.1.4. энэ журмын 4.1.2-т заасан удирдамж, чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэх болон зохион байгуулах арга хэмжээний хэрэгжилтэд холбогдох нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

4.1.5. захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар дараах байдлаар гүйцэтгэнэ.

- дотоод хяналтын төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулж батлуулах, хүрэх үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;

- дотоод хяналтын зорилго, бүрэлдэхүүн, хугацаа, хамрах хүрээ, хийгдэх ажил, удирдлагад тайлагнах хугацааг тодорхойлох;

- тухайн баримт бичиг ирсэн, түүнийг бүртгэсэн, удирдлагад танилцуулж цохолт, удирдамж, чиглэл, эсхүл тусгайлан үүрэг даалгавар авсан эсэх;

- тухайн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр /нэгжийн болон туслах чанараар баталсан төлөвлөгөө гм/ төлөвлөсөн ажлууд, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн;

- удирдлагыг үнэн, бодит мэдээллээр хангах, санал зөвлөмж дэвшүүлэх.

4.2. Энэ журмын 3.1.1.2-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг энэ журмын 4.1-д зааснаар зохион байгуулна.

4.3. Энэ журмын 3.1.1.3-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

4.3.1. дүрэм, журам, захирлын тушаалыг огноо, дугаар, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажсан даруйд хариуцсан ажилтан “Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 2.1.15-д зааснаар батлагдсан тушаалыг “Тушаалын эх болон хуулбар хувь олгосон бүртгэл”-ээр холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

4.3.2. захиргааны асуудал хариуцсан нэгж “Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 2.1.16-д зааснаар нийт ажилтанд хамааралтай тушаалыг ажилтнуудад заавал танилцуулна.

4.3.3. тушаалаар үүрэг болгосон, даалгасан болон ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу холбогдох ажилтан захирлын тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

4.3.4. захиргааны асуудал хариуцсан нэгж төвийн захирлын гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар хэрэг хөтөлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, бүртгэл, мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

4.4. Энэ журмын 3.1.1.4-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

4.4.1. төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, MNS 5140-2:2011 стандарт, түүний хэрэгжилт;

4.4.2. хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт;

4.4.3. Able програмын ашиглалт, цахим баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт;

4.5. Энэ журмын 3.1.2-т заасан баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг энэхүү журмын 4.1.5-д зааснаар зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

4.6. Энэ журмын 3.1.1, 3.1.2-т заасан дотоод хяналтыг холбогдох нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус, явцын болон гүйцэтгэлийн, байнгын ба гэнэтийн гэсэн хэлбэрээр гүйцэтгэнэ.

4.7. Энэ журмын 4.1-4.6-д заасан дотоод хяналтыг төвийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэг томилж гүйцэтгэж болно.

**Тав. Дотоод хяналтыг гүйцэтгэх нэгж,  
ажлын хэсэг, ажилтны эрх, үүрэг**

5.1. Дотоод хяналтыг эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэнэ.

5.2.Дотоод хяналтыг гүйцэтгэх нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

5.2.1.зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлгаха;

5.2.2.нэгж, ажилтнаас шаардлагатай мэдээ мэдээлэл гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

5.2.3.илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.2.4.шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар төвийн удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

5.2.5.холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт гаргах;

5.2.6.дотоод хяналтын тайлан, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, ажилтнуудад мэдээлнэ.

5.3.Энэ журмын 5.2-т заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын шинж байдал, анх буюу давтан гарсныг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.2.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд тухайн асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.