



**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2015 оны 12 сарын 13 өдөр

Дугаар A/12

Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, 13 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2012 оны 129 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

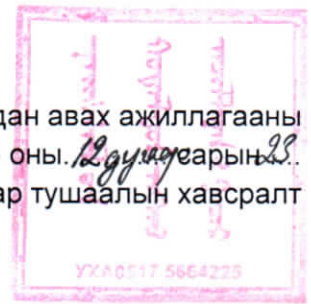
1. Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газрын “Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэн батлагдсан журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Дотоод аудитор /Н.Ойдов/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” газрын даргын 2013 оны A/12 дугаар, “Хяналт шалгалтын байнгын комиссын ажиллах журам батлах тухай” газрын даргын 2013 оны A/15 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Энэ журмыг батлагдсан өдрөөс нь эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА  Ю.ИДЭРЦОГТ



УХАДС17 5864325

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын 2015 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн 129 дугаар тушаалын хавсралт



## ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Дотоод аудитын зорилго, хамрах хүрээ, зарчим, зохион байгуулалт болон Дотоод аудиторын эрх, үүргийг тодорхойлж, Дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах, зохион байгуулах, хөндлөнгийн дотоод аудит, хяналт шалгалтын байгууллагатай хамтарч ажиллах зэрэг харилцааг зохицуулна.

1.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Төрийн аудитын тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжуудыг удирдлага болгоно.

### Хоёр. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, зарчим, хамрах хүрээ

2.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго нь Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар/цаашид “газар” гэх/ болон орон нутгийн худалдан авах ажиллагааны албад/цаашид “алба” гэх/-ууд өөрийн үндсэн үйл ажиллагаа болох төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, шийдвэрт нийцүүлэн цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, газрын хэмжээнд төсвийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт, шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиглэлээр тухайн байгууллага, үнэлгээний хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулахад чиглэнэ.

2.2. Дотоод аудитыг зохих эрх зүйн акт, төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар, орон нутгийн худалдан авах ажиллагааны албадын үйл ажиллагааг хамруулан гүйцэтгэнэ.

А тушаал

2.3. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, ил тод, бие даасан, хараат бус байж, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлан аудитын дүнг бодитой, үнэн зөв, шударгаар тайлагнана.

**Гурав. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны чиглэл, арга зүй**

3.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж болон газрын даргаас үүрэг болгосны дагуу дараах чиглэлтэй байна:

3.1.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах болон газрын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, зарлиг, захирамж, шийдвэр, дүрэм, журам, стандарт, гэрээ болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхийг хянах;

3.1.2. Худалдан авах ажиллагааны ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, бие даасан, хараат бус, хариуцлагатай байх зарчмын хэрэгжилт, явцыг хангуулах;

3.1.3. Үнэлгээний хорооноос худалдан авах ажиллагаатай холбоотой тендерийн баримт бичиг, урилга болон тухайн тендертэй холбоотой бусад баримт бичгүүд хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулагдсан болон бүрдэл бүрэн эсэхэд хяналт тавих;

3.1.4. Тендер хүлээн авах, нээх ажиллагааг холбогдох эрх зүйн актын дагуу гүйцэтгэж буй эсэхэд хяналт тавих;

3.1.5. Үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу явагдаж байгаа эсэх, үнэлгээний хорооноос гаргаж байгаа аливаа шийдвэр, дүгнэлт нь холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, үнэлгээний хороо зөрчил гаргасан тохиолдолд газрын даргад танилцуулан, түүнийг арилгуулах арга хэмжээ авах;

3.1.6. Газрын үйл ажиллагааны батлагдсан төсөв, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдалд хяналт тавих;

3.1.7. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдалд хяналт тавих;

3.1.8. Газрын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;

3.1.9. Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих;

А тушаал

3.1.10. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон газрын даргын шийдвэрээр тусгайлан явуулах бусад дотоод аудит, хяналт шалгалт;

3.1.11. Холбогдох хууль, стандартын хүрээнд тодорхойлсон бусад дотоод аудит, хяналт шалгалт.

3.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж болон Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартад нийцүүлсэн арга зүйн хүрээнд явагдана.

#### **Дөрөв. Дотоод аудиторын эрх, үүрэг**

4.1. Дотоод аудитор нь газрын даргад шууд захирагдан түүнд ажлаа тайлагнах бөгөөд газрын орлогч дарга нар болон хэлтсийн удирдлагууд, ажилтан, албан хаагчдаас хараат бус байдлаар ажиллана.

4.2. Дотоод аудитор нь дараах эрхтэй байна:

4.2.1. Худалдан авах ажиллагааны аль ч үе шатанд хяналт тавьж зөрчил илрэх, эрсдэл бий болох нөхцөл байдал үүсэхэд тухай бүрд нь газрын даргад танилцуулан зөрчил, эрсдлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;

4.2.2. Дотоод аудитор нь тендерийн баримт бичиг, урилгыг нийтэд зарлахаас өмнө, үнэлгээний хорооны гаргасан дүгнэлт, шийдвэрийг оролцогчдод зөвлөмж, мэдэгдэл хүргүүлэхээс өмнө хянаж, холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн гэж үзвэл газрын даргад танилцуулах, хуулийн хэлтсээс хууль зүйн дүгнэлт гаргуулах;

4.2.3. Хөрөнгө оруулалтын ажлын үнэлгээний хороо, нарийн бичгийн үйл ажиллагаа, шийдвэрт оролцогчоос гомдол гарсан тохиолдолд шаардлагатай гэж үзвэл тухайн хөрөнгө оруулалтын ажлыг татан хяналт, шалгалт хийх;

4.2.4. Төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах, дүнг тайлагнах;

4.2.5. Газрын бүтэц дэх хэлтэс, орон нутгийн албадуудын үйл ажиллагаатай танилцах, мэдээлэл цуглуулах;

4.2.6. Холбогдох хэлтэс, орон нутгийн албадын удирдлага, албан хаагчидтай уулзалт, ярилцлага хийх;

4.2.7. Дотоод аудит, хяналт шалгалтад хамаарах бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах;

4.2.8. Дотоод аудитын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийлгэж байгаа хэлтэс, орон нутгийн албадын албан хаагч, үнэлгээний хорооны гишүүдээс туслалцаа хүсэх;

4.2.9. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах;

4.2.10. Санхүүгийн тайлан, баримтыг баталгаажуулахтай шууд холбоотой баримт бичигтэй танилцах хүсэлтээ холбогдох банк, санхүүгийн болон бусад байгууллагад тавих;

4.2.11. Газрын дарга, дотоод аудитораас өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтан, үнэлгээний хорооны гишүүдэд хариуцлага тооцох санал гаргах;

4.2.12. Хяналт шалгалтын явцад байгууллагын болон үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчлийг арилгах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.2.13. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

4.3. Дотоод аудитор нь дараах үүрэгтэй байна:

4.3.1. Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, олон улсын болон дотоодын аудит, хяналт шалгалтын байгууллагаас гаргасан дотоод аудиторийн ёс зүйн дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах;

4.3.2. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын явцад олж авсан нууц мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх;

4.3.3. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;

4.3.4. Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн хөгжүүлэх;

4.3.5. Дотоод аудитор нь аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандах бөгөөд хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;

4.3.6. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын үнэлэлт, дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг хууль, тогтоомж болон баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах.

**Тав.** Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах үе шат

5.1. Дотоод аудитор нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахдаа газрын даргын саналд үндэслэнэ.

А тушаал

5.2. Тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа эрсдэлд үндэслэн, хамгийн их эрсдэлтэй үйл ажиллагааг хамруулан газрын даргаар батлуулна.

5.3. Төлөвлөгөөний дагуу тухайн дотоод аудит, хяналт шалгалтыг явуулахдаа төлөвлөх, гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах, дотоод аудит, хяналт шалгалтын зөвлөмж, дүгнэлтийн мөрөөр авах арга хэмжээ гэсэн үе шатыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

5.4. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу дүүргүүдийн худалдан авах ажиллагааны албадын үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх удирдамжийг газрын даргаар батлуулан явуулж, аудитын тайланг газрын даргад танилцуулж, хяналт шалгалтад хамрагдсан албанд хүргүүлнэ .

5.5. Дотоод аудитор нь газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу дотоод аудит, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг газар, албадын хүрээнд явуулж, газрын даргад тайлагнана.

5.6. Дотоод аудитор нь илэрсэн зөрчлийг арилгах зөвлөмж өгч, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт тавьж ажиллана.

5.7. Дотоод аудитор дараах асуудлаар газрын даргад тайлагнана:

5.7.1. Гүйцэтгэсэн дотоод аудит, хяналт шалгалтын ажиллагааны талаар;

5.7.2. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын талаар;

5.7.3. Дотоод аудитын болон хөндлөнгийн дотоод аудит, хяналт шалгалтын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явцын талаар;

5.7.4. Дотоод аудит хийх явцад хэлтэс, албад, үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаанд анхаарвал зохих асуудал, санал, дүгнэлтийн талаар.

### **Зургаа. Дотоод аудитын ажлын баримт**

6.1. Дотоод аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал, дотоод аудит, хяналт шалгалтын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцад хийсэн бүх үйл ажиллагаанд ажлын баримт бэлтгэнэ.

6.2. Энэхүү дүрмийн 6.1-д заасан ажлын баримтыг маргаан гарсан тохиолдолд дотоод аудит, хяналт шалгалтын үр дүнг магадлах болон дотоод аудит, хяналт шалгалтын чанарын хяналтын хараат бус үнэлгээ хийхэд ашиглана.

А тушаал

### **Долоо. Хараат бус байдал**

7.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь бие даасан, ил тод, хараат бус байдлаар явагдана.

7.2. Дотоод аудитор нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар газрын даргад мэдээлнэ.

7.3. Газрын дарга нь дотоод аудитор ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

### **Найм. Хөндлөнгийн аудит, хяналт шалгалтын байгууллагатай харилцах**

8.1. Бусад аудит, хяналт шалгалтын байгууллагатай дараахь хүрээнд хамтран ажиллаж болно:

8.1.1. Жилийн болон дотоод аудит, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх;

8.1.2. Хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлага судлах, солилцох;

8.1.3. Харилцан мэдээлэл солилцох.

### **Ес. Хэлтэс, нэгжийн удирдлага, албан хаагчдын үүрэг**

9.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулах үед Дотоод аудиторийн шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг хэлтэс, нэгжийн удирдлага, албан хаагчид хугацаанд нь гарган өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга хийхэд оролцох үүрэгтэй.

9.2. Дотоод аудиторийн гаргасан үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хэлтэс, нэгжийн удирдлага, албан хаагчид хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

### **Арав. Хариуцлага**

10.1. Дотоод аудитаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, тухайн хэлтэс, нэгжид дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

10.2. Дотоод аудитаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.







**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2015 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар А/23

Улаанбаатар хот

**Эд хөрөнгийн тооллогын комисс  
байгуулах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.2.1, 70.2.2 дах даалт, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2.1, 11.3 дах заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. 2015 оны жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгө, аж ахуйн болон бичиг хэргийн материалд тооллого хийх комиссыг доорх бүрэлдхүүнтэй байгуулсугай. Үүнд:

- |   |                          |               |                                 |            |
|---|--------------------------|---------------|---------------------------------|------------|
| 1 | Тооллогын комиссын дарга | Б.Лхасжав     | Захиргаа хэлтсийн дарга         | удирдлагын |
| 2 | Комиссын гишүүн          | Ж.Наранхишигт | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн       | ахлах      |
| 3 | Комиссын гишүүн          | Б.Түвшинтөр   | Мэдээлэл, хариуцсан мэргэжилтэн | технологи  |
| 4 | Комиссын гишүүн          | Б.Бат-Орших   | Дулаан, сантехник инженер       | хариуцсан  |

2. Тооллогыг 2015 оны 12 дугаар сарын 28-наас 2015 оны 12 дугаар сарын 29-ний хооронд хийж, ажлын тайлан, тооллогын бүртгэлийг 2015 оны 12 дугаар сарын 31-ний дотор байгууллагын удирдах зөвлөлд танилцуулахыг тооллогын комиссын дарга /Б.Лхасжав/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ю.ИДЭРЦОГТ