



БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН
ИТГЭМЖЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 21 өдөр

Дугаар 870

Улаанбаатар хот

Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.3 дахь заалт, Боловсрол Шинжлэх Ухааны Сайдын 2020 оны А/216 тоот тушаалаар батлагдсан “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ын 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

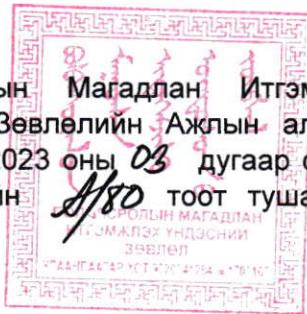
1. Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны үйл ажиллагаанд хийх “Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Дотоод аудит, байгууллагын чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан шинжээч (Д.Ганцэцэг)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Ж.АРИУНБОЛД



Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх
Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны
захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын
21 -ний өдрийн 18:00 тоот тушаалтын
хавсралт



ДОТООД ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны бодлого, стратеги төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд тайлан мэдээ гаргах, үнэлгээ хийх, үр дүнг үнэлэх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь Ажлын албаны бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нэлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад оршино.
- 1.3 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийх эрх зүйн үндэс нь:
 - 1.3.1 Монгол Улсын “Төрийн хяналт шалгалтын тухай” хууль
 - 1.3.2 Монгол Улсын Засгийн газрын аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам
 - 1.3.3 Монгол Улсын Засгийн газрын газрын Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шалгалт, үнэлгээ хийх нийтлэг журам
 - 1.3.4 Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж буй агентлаг, байгууллагад мөрдөх дотоод хяналт шалгалтын журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж болно.

ХОЁР. Нэр томьёоны тодорхойлолт

- 2.1 Энэ журамд дурдсан дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 2.1.1 “Хяналт шинжилгээ” гэж Ажлын албаны үйл ажиллагаа болон бодлогын зорилго, зорилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилсан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах мэдээлэх үйл ажиллагааг
 - 2.1.2 “Үнэлгээ” гэж Ажлын албаны зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлтийг
 - 2.1.3 “Төлөвлөгөө” гэж дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний Ажлын албаны тухайн жилийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, хэрэгжилтийг үнэлэх зорилгоор хийгдэх ажлыг
 - 2.1.4 “Төлөвлөгөөт бус” гэж оролцогч талуудын гаргасан хүсэлт, гомдол, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг
 - 2.1.5 “Гүйцэтгэлийн” гэж өмнөх шинжилгээгээр илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар өгсөн зөвлөмж болон албан шаардлагын биелэлтийг хянах зорилгоор хийгдэх ажлыг

ГУРАВ. Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагааны зарчим, зорилго, хамрах хүрээ, чиглэл

- 3.1 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ нь хараат бус, шударга, ил тод, хөндлөнгийн аливаа нэлөөллөөс ангид байх, үнэлгээ нь тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх зарчим баримтална.
- 3.2 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээг дээд боловсролын магадлан итгэмжлэл хариуцсан нэгж, мэргэжлийн боловсролын магадлан итгэмжлэл хариуцсан нэгж, гадаад хамтын

ажиллагаа хариуцсан нэгж, үндэсний мэдээллийн төв, болон үйл ажиллагааны тодорхой чиглэлийн дагуу хамарч гүйцэтгэнэ.

ДӨРӨВ. Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилтан түүний эрх үүрэг

- 4.1 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үүргийг дотоод аудит, дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан шинжээч гүйцэтгэнэ.
- 4.2 Энэхүү журмын 4.1-д заасан дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан нь Ажлын албаны захиралд шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.
 - 4.3.1 Батлагдсан удирдамжийн дагуу холбогдох нэгжийн мэдээлэлтэй танилцах
 - 4.3.2 Дотоод хяналт шинжилгээний хүрээнд хамаарах мэдээлэл, цаасан болон баримт бичиг материалыг холбогдох нэгж албан тушаалтнаас гаргуулах
 - 4.3.3 Дотоод хяналт шинжилгээний үр нөлөөг сайжруулах болон мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор зөвлөгөө авах
 - 4.3.4 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажиллагааг явуулахдаа холбогдох албан тушаалтантай харилцаж, шаардлагатай мэдээ судалгаа гаргуулан танилцах, илэрсэн зөрчлийн талаар тайлбар гаргуулах
 - 4.3.5 Хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрх
- 4.4 Журмын 4.1-д заасан ажилтан нь дор дурдсан үүрэгтэй
 - 4.4.1 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, Ажлын албаны мөрдөж буй дүрэм журмыг баримтлах
 - 4.4.2 Батлагдсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагааг гүйцэтгэж үр дүнг танилцуулах
 - 4.4.3 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үр дүн, тайлан мэдээ үнэлгээг хууль тогтоомж баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах
 - 4.4.4 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний явцад олж авсан баримт бичгийн мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж зөвхөн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах
 - 4.4.5 Холбогдох дүрэм журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт гаргах
 - 4.4.6 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг

ТАВ. Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаа, арга аргачлал

- 5.1 Дотоод хяналт шинжилгээг төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус гүйцэтгэлийн гэсэн хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 5.2 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээг Ажлын албаны захирлын тушаалын баталсан удирдамжийн дагуу хийнэ.
- 5.3 Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээг жилийн эхэнд эрсдэлийн үнэлгээг харгалзан хийх бөгөөд удирдамжид дараах зүйлийг тусгана.
 - 5.3.1 Огноо, удирдамжийн дугаар
 - 5.3.2 Зорилго, үндэслэл
 - 5.3.3 Төрөл, арга хэлбэр
 - 5.3.4 Хүрээ, хамрагдах нэгж
 - 5.3.5 Бүрэлдэхүүн, ажлын хэсгийн ахлагч
 - 5.3.6 Эхлэх болон дуусах хугацаа
 - 5.3.7 Өмнө хийсэн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний талаарх мэдээлэл
- 5.4 Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээ хийх тухай мэдэгдлийг шалгуулах нэгжид таваас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

- 5.5 Тухайн нэгжид хийх төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээний үргэлжлэх хугацаа ажлын 15 өдрөөс илүүгүй байх бөгөөд энд тайлан мэдээ, зөвлөмж гаргах хугацаа хамаарахгүй болно.
- 5.6 Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээг үнэлэхдээ бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмыг үндэслэн энэхүү журмын 5.7-д заасны дагуу хийнэ.
- 5.7 Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээг дараах аргачлалаар үнэлнэ.
- 5.7.1 Бодлого, стратегид хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг энэхүү журмын 1 дүгээр хүснэгтэд заасан аргачлалаар тооцож, хувиар илэрхийлнэ.
- 5.7.2 Зорилт, арга хэмжээний хүрсэн түвшинг тоо болон чанарын үнэлгээгээр илэрхийлэх боломжгүй үед хэрэгжилтийн хувийг тодорхойлоход энэхүү журмын 2 дугаар хүснэгтэд заасан аргачлалаар тооцно.
- 5.7.3 Зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг энэхүү журмын 5.7.1, 5.7.2-т заасан аргачлалын дагуу тооцож, зорилт, арга хэмжээний дундаж, үнэлгээгээр бодлогын зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг энэхүү журмын 3 дугаар хүснэгтэд заасан ангилалд шилжүүлж тооцно.
- 5.7.4 Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн зүйл, заалтын хэрэгжилтийн үнэлгээг энэхүү журмын 4 дүгээр хүснэгтэд заасан аргачлалаар тооцно.
- 5.7.5 Зорилго, зорилт, арга хэмжээ, хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийн ерөнхий дүнг гаргахдаа зорилт, арга хэмжээ, зүйл заалт бүрийн хэрэгжилтийн арифметик дунджаар тооцно.
- 5.8 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээгээр тогтоосон ажлын дүн, зөрчил түүнийг арилгах талаар, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлсон мэдээ, зөвлөмж гаргаж, холбогдох нэгжид танилцуулна.
- 5.9 Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээний тайлан мэдээ, зөвлөмж, зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар тухай бүр ажлын албаны захиралд танилцуулна.
- 5.10 Холбогдох нэгж, ажилтан, албан хаагчдаас ирсэн өргөдөл, санал хүсэлт, гомдол мэдээллийг зохих нотлох баримтын хамт дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээний нэгжид ирүүлнэ. Уг өргөдөл гомдол мэдээлэл нь үндэслэлтэй гэж Ажлын албаны захирал үзсэн тохиолдолд төлөвлөгөөт бус хяналтыг ажлын 5 өдрийн дотор эхлүүлнэ.
- 5.11 Төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээг гагцхүү явуулах болсон үндэслэл, удирдамжид заасан асуудлын хүрээнд хийнэ.
- 5.12 Төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээг ажлын албаны захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг хийнэ.
- 5.13 Төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээний үргэлжлэх хугацаа ажлын 10 өдрөөс илүүгүй байх бөгөөд энд тайлан мэдээ, зөвлөмж гаргах хугацаа хамаарахгүй болно.
- 5.14 Төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээний тайлан, мэдээ, зөвлөмжийн төслийн талаар ажлын албаны захиралд тайлагнана.
- 5.15 Гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээг өмнөх илэрсэн зөрчлийн шалтгааныг арилгуулах талаар эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн албан шаардлагын биелэлтийг хянах зорилгоор 6 сар тутамд нэг удаа хийнэ.
- 5.16 Гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээг өмнөх шинжилгээгээр илэрсэн зөрчил, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулахаар өгсөн албан шаардлагын дагуу хийнэ.
- 5.17 Гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээг хийхдээ холбогдох нэгжид ажлын хоёроос доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 5.18 Гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээний тайлан мэдээ, зөвлөмж, авсан арга хэмжээний талаар Ажлын албаны захиралд тухай бүр, ажлын албанд хагас жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.

ЗСРОЛ
ИМЖЛС
ЗВЕ
ГАР УОЛ
БДЛ

ЗУРГАА. Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн цахим сан

- 6.1 Холбогдох нэгжид хийсэн дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлт зөвлөмжийг нэгтгэн зохих стандарт, журмын дагуу болон цаасан хэлбэрээр архивын нэгж үүсгэнэ.
- 6.2 Архивын нэгжид дараах бичиг баримтууд хадгалагдана.
 - 6.2.1 Тухайн холбогдох нэгжид хүргүүлсэн удирдамж
 - 6.2.2 Тухайн нэгжид дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн ажлын тайлан
 - 6.2.3 Тухайн нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайлан
 - 6.2.4 Холбогдох бусад баримт бичиг

ДОЛОО. Бусад

- 7.1 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхтэй холбоотой баримт бичиг, материал, холбогдох тайланг холбогдох нэгж, ажилтан шаардсан хугацаанд үнэн зөв бодитой гаргаж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцно.
- 7.2 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажиллагаанаас гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг хариуцсан харьяа нэгжийн удирдлага, ажилтан биелүүлж үйл ажиллагааг сайжруулж ажиллана.
- 7.3 Дараах зөрчил гаргасан ажилтанд Монгол Улсын хууль, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад журмын дагуу Ажлын албаны захирал хариуцлага хүлээлгэнэ.
 - 7.3.1 Энэ журмын 3.1, 7.1-д заасныг зөрчиж худал, зөрүүтэй мэдээллээр тайлагнасан
 - 7.3.2 Өгсөн дүгнэлт албан шаардлагыг биелүүлээгүй
- 7.4 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шийдвэр гарснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан Ажлын албаны захиралд гомдол гаргаж болно.
- 7.5 Ажлын албаны захирлын шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад гомдол гаргаж болно.
- 7.6 Журмын хавсралт нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг бөгөөд журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.



БН МАГА
СҮНДЭС
ШПЛ

00014594

БН АДАМ

Хүснэгт 1

**ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХУВИАР
ИЛЭРХИЙЛЭН ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ**

$$\text{Хэрэгжилт} = \frac{\text{Хүрсэн түвшин}^{**} - \text{Суурь түвшин}^*}{\text{Зорилтот түвшин}^{***} - \text{Суурь түвшин}^*} \times 100\%$$

Хэрэгжилт - Зорилт арга хэмжээний хүрсэн түвшин, шийдвэрийн, гол үр дүн

*Суурь түвшин гэж үйл ажиллагаа болон стратеги төлөвлөгөө хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг

**Хүрсэн түвшин гэж үнэлгээ хийх үеийн түвшинг

***Зорилтот түвшин гэж тухайн стратеги төлөвлөгөө зорилго, зорилт хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг

Хүснэгт 2

**ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРСЭН ТҮВШИНГ ТООГООР ИЛЭРХИЙЛЭХ БОЛОМЖГҮЙ
ҮЕД ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХУВИАР ИЛЭРХИЙЛЭХ АРГАЧЛАЛ**

| № | Тодорхойлолт | Үнэлгээний түвшин |
|---|--|-------------------|
| 1 | Зорилт арга хэмжээний хүрэх түвшинд бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч байгаа бол | 90%-100? |
| 2 | Тавьсан зорилт арга хэмжээнд хүрэх зорилгоор өөрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан, санхүүгийн асуудал шийдэгдсэн, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан буюу гүйцэтгэл нь тодорхой хэмжээгээр гарч эхэлж байгаа бол | 70%-89% |
| 3 | Тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн, ажил тодорхой хэмжээнд эхэлсэн бол | 50%-69% |
| 4 | Тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалтын шатанд байгаа бол | 30%-49% |
| 5 | Тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо судалгаа хийх, асуудал тодорхойлох зэрэг бэлтгэл хангахтай холбогдсон үйл ажиллагааг авч эхэлж байгаа эсвэл хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол | 0%-20% |

**ЗОРИЛТ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ДУНДАЖ ҮНЭЛГЭЭГ ДАРААХ АНГИЛАЛД ШИЛЖҮҮЛЭН
ТООЦОХ**

| № | Үнэлгээний ангилал | Тодорхойлолт | Үнэлгээний түвшин |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| 1 | Үр дүнтэй | Зорилт, арга хэмжээ нь оновчтой тодорхойлогдсон шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн зохион байгуулалт сайн үр дүн гарсан бол | 100% |
| 2 | Тодорхой үр дүнтэй | Тодорхой шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, тодорхой үр дүн хэрэгжиж байгаа, хэрэгжилт үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай бол | 70-99% |
| 3 | Эрчимжүүлэх шаардлагатай | Зорилт нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, зорилтот чиглэсэн арга хэмжээг сайжруулах шаардлагатай бол | 31-69% |
| 4 | Үр дүнгүй | Зорилт, арга хэмжээг илүү сайн тодорхойлох шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй, удирдлага, зохион байгуулалт хангалтгүй | 0-30% |