



МОНГОЛ УЛСЫН  
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 04 сарын 28 өдөр

Дугаар А/59

Улаанбаатар хот

Үндэсний статистикийн хорооны  
дотоод хяналт шалгалтын  
журам батлах тухай

Монгол Улсын Статистикийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дүгээр хэсгийн 1 дэх заалт, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралт “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Үндэсний статистикийн хорооны дотоод хяналт шалгалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Үндэсний статистикийн хорооны дотоод хяналт шалгалтын журам”-ыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн хэлтэс /Б.Саранчимэг/-т үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Лхагва/-т даалгасугай.



Б.БАТДАВАА



## ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Үндэсний статистикийн хороо (цаашид ҮСХ гэх)-ны дотоод хяналт шалгалттай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэ журам нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үйл ажиллагаанд хамаарахгүй.
- 1.3. Дотоод хяналт шалгалт нь ҮСХ-ны бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаа, албан ёсны статистикийн болон анхдагч мэдээллийн чанар, арга зүйн нийцтэй байдалд хяналт шалгалт хийж, зөрчил дутагдлыг арилгуулж, ажлын гүйцэтгэл, хариуцлагыг сайжруулж, үр ашигтай, тасралтгүй явуулахад чиглэнэ.

### Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

- 2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
  - 2.1.1. “дотоод хяналт шалгалт” гэж байгууллага, нэгжийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа /үйлдэл, эс үйлдэхүй/, үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээ хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг дүгнэхэд чиглэсэн хянан шалгах арга хэмжээг;
  - 2.1.2. “хяналт шалгалтын арга, хэлбэр” гэж тухайн хяналт шалгалтад хамаарах баримт бичгийг хянан үзэх, шалгуулагч этгээдийн үйл ажиллагаа болон гаргасан зөрчлийн хоорондох уялдаа холбоог тогтоох зорилгоор асуулга, сонсох ажиллагаа явуулах зэрэг хяналт шалгалт хийх эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг.

### Гурав. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, хамрах хүрээ

- 3.1. Дотоод хяналт шалгалтыг хийхэд дараах зарчмыг баримтална:
  - 3.1.1. шударга, ёс зүйтэй байх;
  - 3.1.2. хараат бус байх;
  - 3.1.3. бодит нотолгоог үндэслэх;
  - 3.1.4. мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох нэгж, албан тушаалтан хариуцах;
  - 3.1.5. шалгуулагчийн оролцоог хангасан байх;
- 3.2. Дотоод хяналт шалгалтын хамрах хүрээнд дараах үйл ажиллагаа хамаарна. Үүнд:
  - 3.2.1. ҮСХ-ны бүтцийн нийт нэгжийн үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хэрэгжилт;
  - 3.2.2. ҮСХ-ны даргын тушаалаар баталсан журам, дүрмийн хэрэгжилт;
  - 3.2.3. ҮСХ-ны “Статистикийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-гийн баяжилт, мэдээлэл шинэчлэлт;
  - 3.2.4. Статистикийн мета мэдээллийн сангийн баяжилт;
  - 3.2.5. Албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээ, тайлан гаргалт;
  - 3.2.6. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт;

3.2.7. Ажилтан, албан хаагчдын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт;

3.2.8. Байгууллагад ирж буй өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэж байгаа үйл ажиллагаа.

Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын удирдлага, төлөвлөлт,  
зохион байгуулалт

4.1. ҮСХ-ны дотоод аудитын нэгж нь дотоод хяналт шалгалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ҮСХ-ны даргын тушаалаар тусгай ажлын хэсэг байгуулна.

4.2. ҮСХ-ны дарга дотоод хяналт шалгалтын жилийн төлөвлөгөөг батална.

4.3. Хяналт шалгалт хийх бүртээ удирдамж батлуулах бөгөөд удирдамжийг ҮСХ-ны дарга батална. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамжид зорилго, зорилт, хамрагдах нэгж, хэрэгжүүлэх хугацаа, зардал, шаардлагатай бол хамтран оролцох байгууллага, албан тушаалтан зэргийг тусгана.

4.4. Удирдлагын шийдвэр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, тодорхой үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй эрсдэл болон төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалт хийж болно.

4.5. Дотоод хяналт шалгалт хийх болсон талаар холбогдох нэгжид мэдэгдэж, удирдамжийг танилцуулснаар хяналт шалгалтын ажил эхэлсэн гэж тооцно. Хяналт шалгалтыг зөвхөн удирдамжид заасан асуудлын хүрээнд хийж гүйцэтгэнэ.

4.6. Дотоод хяналт шалгалтын баг нь хяналт шалгалтыг олон талаас нь авч үзэж дүгнэлт гаргах чадвартай, хүрэлцэхүйц бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.7. Дотоод хяналт шалгалтын дүнг шалгадагч нэгжид танилцуулж, тухайн нэгжээс холбогдох тайлбар өгвөл бичгээр авч, гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа, гарын үсэг зурахаас татгалзсан тохиолдолд энэ тухай тайланд тусгаж ҮСХ-ны даргад шалгалт дууссанаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор танилцуулна.

4.8. Хяналт шалгалтын үр дүнг ҮСХ-ны Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээг тус хорооны даргын тушаалаар албажуулна.

Тав. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь дараах эрхтэй байна:

5.1.1. байгууллагын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааны мэдээлэлтэй танилцах;

5.1.2. хяналт шалгалтад хамаарах мэдээлэл, баримт, материалыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

5.1.3. хяналт шалгалтаар хангалтгүй дүгнэгдсэн эсхүл өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах;

5.1.4. холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;

5.1.5. хууль, тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

5.2. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нь дараах үүрэгтэй байна:

5.2.1. төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах;

5.2.2. холбогдох хууль тогтоомж, төрийн албаны ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

5.2.3. дотоод хяналт шалгалтын явцад олж авсан баримт, мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж, зөвхөн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ашиглах;

5.2.4. хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.2.5. дотоод хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;

5.2.6. тайланд дурдсан мэдээллийн үнэн, зөв эсэхийг нягтлан шалгах.

### Зургаа. Дотоод хяналт шалгалтын арга зүй

6.1. Дотоод хяналт шалгалт хийхдээ дараах аргуудыг ашиглана:

6.1.1. бодит байдалтай газар дээр нь танилцаж, холбогдох баримтыг шалгах;

6.1.2. ажлын байрны зураг авалт, ажиглалт хийх;

6.1.3. ярилцлага хийх;

6.1.4. санал асуулга авах;

6.1.5. дүн шинжилгээ хийх.

6.2. Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авч хамтран ажиллаж болно.

6.3. ҮСХ-ны бүтцийн нийт нэгжийн үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хэрэгжилтийг шалгахдаа тухайн нэгжийн батлагдсан чиг үүрэг, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн уялдааг нягтлан шалгаж, чиг үүргийн шинжилгээ хийх аргачлалыг ашиглана.

6.4. ҮСХ-ны даргын тушаалаар баталсан журам, дүрмийн хэрэгжилтийг шалгахдаа тухайн журмын хууль, бусад журамтай нийцсэн эсэхийг шалгахаас гадна заалт нэг бүрийн хэрэгжилтийг шалгаж дараах оноогоор үнэлнэ:

6.4.1. “Хангалттай” – журамд тусгасан заавал мөрдөх шаардлагатай заалтууд бүрэн хэрэгжсэн, удирдлага зохион байгуулалт нь сайн, үр дүн гарсан бол 90-100 хүртэл хувь;

6.4.2. “Тодорхой үр дүнд хүрсэн” – журамд заасан заалтууд бүрэн хэрэгжээгүй боловч тодорхой үр дүн гарч эхэлж байгаа, хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай бол 60-89 хүртэл хувь;

6.4.3. “Эрчимжүүлэх шаардлагатай” – журмын заалтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх шаардлагатай бол 31-59 хүртэл хувь;

6.4.4. “Хэрэгжээгүй буюу үр дүнгүй” – журмыг үйл ажиллагаандаа огт мөрдөөгүй, албан хаагчид журам байдаг эсэхийг мэдэхгүй, удирдлага зохион байгуулалт хангалтгүй бол 0-30 хүртэл хувь;

6.5. ҮСХ-ны “Статистикийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-гийн баяжилт, мэдээлэл шинэчлэлтийг шалгахдаа дараах шалгалтуудыг заавал хийнэ:

6.5.1. Веб хуудас, [www.1212.mn](http://www.1212.mn) мэдээллийн нэгдсэн системд мэдээлэл шинэчилсэн огноог шалгаж, системд оруулсан мэдээлэл бүрэн байгаа эсэхийг нягтлах;

6.5.2. Мэдээллийн нэгдсэн системд шинэчилж оруулсан үзүүлэлтүүд, тэдгээрийн утгын зөрүү байгаа эсэхийг шалгах;

6.5.3. Веб хуудас, мэдээллийн нэгдсэн системд тавигдсан мэдээлэл нь хэвлэмэл бүтээгдэхүүнд орсон мэдээллээс зөрүүтэй эсэхийг нягтлан шалгах;

6.5.4. Нэмэлт өөрчлөлт, залруулга, тодруулга оруулсан тохиолдолд гарсан шийдвэр, тайлбарыг оруулсан эсэх.

6.6. Статистикийн мета мэдээллийн сангийн баяжилтыг шалгахдаа мэдээлэл шинэчилсэн огноог шалгаж, системд оруулсан мэдээлэл бүрэн байгаа эсэхийг нягталж, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж байгаа эсэхийг шалгана.

6.7. Албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээ, тайлан гаргалтын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийхдээ “Статистикийн мэдээллийн алдааг илрүүлж, засвар, баримтжуулалт хийх журам”-ын 1 дүгээр хавсралтад заасан шалгалтуудыг хийнэ.

6.8. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтыг шалгахдаа холбогдох хууль, журмын заалтуудыг үндэслэн шалгана.

6.9. Ажилтан, албан хаагчдын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтыг Архивын тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартуудыг баримтлан шалгаж, дараах оноогоор үнэлнэ:

6.9.1. “Хангалттай буюу сайн” – 90-100 хүртэл хувь;

6.9.2. “Тодорхой үр дүнд хүрсэн” – хууль, журам, стандартын хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай бол 60-89 хүртэл хувь;

6.9.3. “Эрчимжүүлэх шаардлагатай” – зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх шаардлагатай бол 31-59 хүртэл хувь;

6.9.4. “Хэрэгжилт хангалтгүй буюу муу” – албан хаагчид холбогдох хууль, журам, стандартыг мэдэхгүй, удирдлага зохион байгуулалт хангалтгүй бол 0-30 хүртэл хувь;

6.10. Байгууллагад ирж буй өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэж байгаа үйл ажиллагааг шалгахдаа холбогдох хууль, журмын заалтуудыг шалгуур болгон шалгана.

#### Долоо. Дотоод хяналт шалгалтын үр дүнг хэрэгжүүлэх

7.1. Дотоод хяналт шалгалтын тайланд дурдсан дүгнэлт, зөвлөмжийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1. гарсан алдаа, дутагдлыг засах, давтахгүй байх;

7.1.2. шаардлагатай тохиолдолд зөвлөмжийн хэрэгжилтийг тусгай удирдамжийн дагуу дахин шалгах, дүгнэлт гаргах.

7.2. Дотоод хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг эрчимжүүлэх, өөрчлөлт зохицуулалт хийх болон шаардлагатай бусад арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг холбогдох албан тушаалтан хариуцан зохион байгуулна.

## Найм. Хариуцлага

8.1. Энэхүү журмын 5 дахь хэсэгт заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

8.2. Дотоод хяналт шалгалтаар хангалтгүй үнэлгээ авсан эсхүл дараах алдаа зөрчил гаргасан албан тушаалтанд "Төрийн албаны тухай" хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ:

8.2.1. энэхүү журмын 3 дахь хэсгийн 3.2-т заасан хамрах хүрээний дотоод хяналт шалгалтад шаардлагатай мэдээллийг худал эсхүл зөрүүтэй тайлагнасан, тайлагнахаас татгалзсан, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөхгүй байхыг албан хаагчдад шаардсан, ятгасан, уриалсан;

8.2.2. дотоод хяналт шалгалтад хамрагдахаас зайлсхийсэн, төрийн албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулсан;

8.2.3. илэрсэн алдаа дутагдлыг таслан зогсоох, залруулах, эрсдэл бууруулах чиглэлээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлээгүй;

8.3. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад шилжүүлэн шалгуулна.

---o0o---