



МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2015 оны 10 сарын 16 өдөр

Дугаар А/238

Улаанбаатар хот

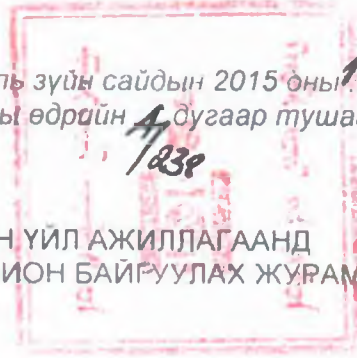
Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24.2, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7.2, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан "Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ын 1.4.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Цагдаагийн ерөнхий газрын дарга /тэргүүн комиссар Р.Чингис/, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга /Б.Үнэнбат/ нарт тус тус даалгасугай.
3. Энэ журмыг 2015 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

САЙД

Д. ДОРЛИГЖАВ



ЦАГДААГИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь цагдаагийн байгууллага, алба хаагчийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах, сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл, гомдол, мэдээллийг шалгаж тогтоох, үнэлэлт, дүгнэлт өгч илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, БАРИМТЛАХ БОДЛОГО

2.1. Цагдаагийн байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж явуулахад Цагдаагийн албаны тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

2.2. Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Хууль зүйн сайд, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын тушаал, үүрэг, даалгавар, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гэмт хэрэгтэй тэмцэх, нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах ажлын явц, үр дүн, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, цагдаагийн алба хаагчийн үйл ажиллагаа, сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл зэрэг шаардлагатай бусад асуудлаар шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах талаар удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа чиглэгдэнэ.

2.3. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж явуулахдаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг хангах, ил тод, бодитой, нууцыг чанд хадгалах, хараат бус, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх, байгууллага, алба хаагчдын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүйгээр шуурхай явуулах зарчмыг баримтална.

2.4. Дотоод хяналт шалгалтыг цагдаагийн байгууллагын хэмжээнд Цагдаагийн төв байгууллагын удирдлага, Дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан нэгж, цагдаагийн албад, бусад байгууллагын хэмжээнд тэдгээр байгууллагын удирдлагаас даалгасан эрх бүхий нэгж, алба хаагч *Итасаг, хэсгийн дарга буюу түүнээс дээш албан тушаалтан хамаарна* зохион байгуулна.

2.5. Дотоод хяналт шалгалтад холбогдох асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт гаргаж, түүнийгээ батлах замаар хяналт шалгалт хийхийг хориглоно.

Гурав. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТӨРӨЛ, ЧИГЛЭЛ, АРГА

3.1. Цагдаагийн байгууллагын дотоод хяналт шалгалт нь:

- а/ Төлөвлөгөөт,
- б/ Төлөвлөгөөт бус,
- в/ Гүйцэтгэлийн гэсэн төрөлтэй байна.

3.2. Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралтын 2.3.3.4 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын баталсан, эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурласан хяналт шалгалтын жилийн төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж байгаа хяналт шалгалтыг **төлөвлөгөөт шалгалт** гэнэ

3.3. Хяналт шалгалтын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, эрх бүхий албан тушаалтны даалгавар, эсвэл тухайн үед үүсэж бий болсон нөхцөл байдалтай уялдан удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хийгдэж байгаа хяналт шалгалтыг **төлөвлөгөөт бус шалгалт** гэнэ.

3.4. Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус шалгалтыг бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар явуулж болно.

3.4.1. Цагдаагийн байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааны дараах чиглэлийг хамруулан шалгаж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх хяналт, шалгалтыг **бүрэн шалгалт** гэнэ. Үүнд:

- а/ төлөвлөлт, зохион байгуулалт, удирдлагын үйл ажиллагаа;
- б/ хүний нөөц, албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил, алба хаагчдын сахилга, ёс зүйн байдал;
- в/ гэмт хэрэгтэй тэмцэх, нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаа;
- г/ цэрэгжилт жагсаалч болон албаны бэлэн байдал;
- д/ алба хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэсэн байдал;
- е/ санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа.

3.4.2. Цагдаагийн байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагаанд тодорхой чиглэлээр явуулж буй хяналт шалгалтыг **хэсэгчилсэн шалгалт** гэнэ.

3.5. Цагдаагийн алба хаагч, түр болон туршилтын хугацаагаар, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэний үйл ажиллагаа, сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл гомдол, мэдээллийн бодит байдлыг тогтоож, дүгнэлт өгөхөд чиглэсэн үйл ажиллагааг **албаны шалгалт** гэнэ.

3.6. Урьд хийсэн шалгалтын мөрөөр болон өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох зорилгоор хийх шалгалтыг **гүйцэтгэлийн шалгалт** гэнэ.

3.7. Хяналт шалгалтад хамрагдсан нэгжийн удирдлага зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар авч хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг илтгэх хуудсаар ирүүлэх бөгөөд хяналт шалгалт явуулсан нэгж, албан тушаалтан биелэлт, үр дүнг тооцож "сайн", "маш сайн" гэж үзвэл удирдлагын шийдвэрээр гүйцэтгэлийн шалгалт явуулсанд тооцож болно.

3.8. Шалгалтын төрлөөс хамаарч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 5¹ дугаар зүйлийн 5^{1.3}, 5² дугаар зүйлийн 5^{2.4}-д заасан хугацаанд багтааж явуулна.

3.9. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн шалгалтыг энэхүү журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан албан тушаалтнаас баталсан удирдамжид заасан асуудлын хүрээнд гүйцэтгэнэ.

Шалгалтын бүрэлдэхүүн нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол удирдамж баталсан албан тушаалтанд энэ тухай мэдэгдэж, дүнг танилцуулгад тусгана.

3.10. Удирдамжид дараах зүйлийг заавал тусгана:

- а/ он, сар, өдөр, удирдамжийн нэгдсэн дугаар;
- б/ шалгалтын зорилго, үндэслэл;
- в/ шалгалтын төрөл, арга, хэлбэр;
- г/ шалгалтын хүрээ, шалгалтад хамрагдах байгууллага;

- д/ шалгалтын бүрэлдэхүүн, ажлын хэсгийн ахлагч,
- е /шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа,
- ж/ өмнө хийсэн шалгалтын талаарх мэдээлэл.

3.11. Гүйцэтгэлийн шалгалтаас бусад хяналт шалгалт хийх үед шалгалтад хамрагдах нэгжийн үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг "Цагдаагийн байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэх аргачлал, шалгуур үзүүлэлтийн загвар"-т нийцүүлэн боловсруулж, удирдамжийн хамт батлуулна.

3.12. "Цагдаагийн байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэх аргачлал, шалгуур үзүүлэлтийн загвар"-ыг Цагдаагийн ерөнхий газрын дарга батална.

3.13. Хяналт шалгалтыг явуулахдаа ажиглах, нэгтгэн дүгнэх, харьцуулах, судалгаа хийх, санал асуулга авах, баримт бичигтэй танилцаж судлах, тулган шалгах, ярилцлага хийх, хэсэгчлэх зэрэг аргыг ашиглаж болно.

Дөрөв. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, БЭЛТГЭЛ АЖИЛ

4.1. Шалгалтын удирдамж, шалгалтын бүрэлдэхүүнийг Цагдаагийн ерөнхий газрын удирдлага болон тухай нэгжийн дарга, тэдгээрийн эзгүйд дэд дарга батална.

4.2. Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд бусад албадаас ажлын дадлага, туршлага бүхий алба хаагчийг харьяалах албаны даргатай урьдчилан тохиролцсоны дагуу томилж болно.

4.3. Шалгалтын бүрэлдэхүүнд мэргэжлийн хяналтын байгууллагын ажилтнуудыг оролцуулж хамтарсан шалгалт хийж болно.

4.4. Шалгалт хийх үүрэг чиглэл авсан албан тушаалтан /цаашид "Шалгагч" гэх/ дор дурдсан бэлтгэлийг хангасан байна.

а/ тухайн шалгалтад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг бүрэн судалж танилцах,

б/ цагдаагийн алба хаагчтай холбоотой иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдол, албан бичиг болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн материалыг судалж танилцах,

в/ цагдаагийн байгууллага, нэгжийн зохион байгуулалт, урьд хийгдсэн шалгалтын дүн, тайлан мэдээ, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан зэргийг судалж, тухайн нэгжийн үйл ажиллагаанд анхаарч шалгах чиглэлийг урьдчилан тодорхойлж, түүнийг үндэслэн шалгалтын удирдамж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах

4.5. Шалгалтын хэсгийн ахлагч дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

а/ шалгалтын хэсгийн ахлагч, өөрийн шууд захирах даргад захирагдаж шалгалтын удирдамжийн дагуу ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг удирдлагаар хангана.

б/ шалгалтын хэсгийн шалгагч нарын ажилд байнга хяналт тавьж ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ,

в/ үүргээ биелүүлээгүй, зөрчил гаргасан ажлын хэсгийн шалгагчийг өөрчилж, энэ тухай удирдамж баталсан албан тушаалтанд мэдэгдэнэ,

г/ тухайн нөхцөл байдалтай уялдуулан ажлын хэсгийн ажиллах цагийг тогтооно,

д/ шалгалтын явц байдлын талаар удирдамж баталсан даргад танилцуулна,

е/ ажлын хэсгийн ахлагч шалгалтын дүнг Цагдаагийн байгууллагын даргын зөвлөлд танилцуулна.

Тав. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЯВУУЛАХ

5.1. Ажлын хэсэг нь шалгалт явуулах нэгж дээр хүрэлцэн очиж дараах ажлыг хийж

гүйцэтгэнэ. Үүнд:

а/ шалгалтад хамрагдах нэгжийн удирдлагад шалгалтын удирдамж, шалгалт явуулах хэлбэрээ танилцуулж, тухайн нэгжийн ажлын үр дүн, эрүү, хэв журмын нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл авна,

б/ шалгалтын хэсгийн ахлагч аймаг, дүүрэг, сумын Засаг дарга, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга, шүүх, прокурорын байгууллагын удирдлагатай уулзаж шалгалтаар ирсэн тухайгаа мэдэгдэж, цагдаагийн байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаа талаар мэдээлэл авна.

в/ шалгагдаж байгаа байгууллага, нэгжийн удирдлагуудад шалгалтад бэлтгэх, шаардлагатай материалыг бэлэн болгохыг даалгана.

г/ иргэд болон алба хаагчдыг албаны болон хувийн асуудлаар хүлээн авч уулзах ажлыг зохион байгуулж болно.

5.2. Шалгалтын бүрэлдэхүүн нь шаардлагатай гэж үзвэл дараах чиглэлээр нэмэлт шалгалт хийж болно. Үүнд:

а/ шалгагдаж буй байгууллага, нэгжийн гэмт хэрэгтэй тэмцэх, нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах ажилд үнэлгээ өгөх зорилгоор олон нийтээс санал асуулга авч судлах, иргэдийн гомдол, хүсэлт, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан нийтлэл, материалын мөрөөр шалгаж дүн шинжилгээ хийх,

б/ гэмт хэрэгтэй тэмцэх, нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах ажлын шинэлэг арга хэлбэр, тэргүүн туршлага, оновчтой саналыг судалж үнэлэлт өгөх;

в/ удирдах албан тушаалтнуудын удирдан зохион байгуулах ур чадвар, манлайлал, ёс зүй, харилцааны соёл зэрэг асуудлаар алба хаагчдаас нь судалгаа авч дүгнэх;

г/ байгууллагын ажлыг сайжруулахтай холбоотой асуудлаар удирдлагын болон алба хаагчдын саналыг авах, алба хаагчдыг сайшаах, хариуцлага тооцох тухай асуудлаар санал оруулах.

5.3. Шалгагч нар удирдамжид заасан хугацаанд хяналт шалгалтыг явуулна.

5.4. Тогтоосон хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тухайн шалгагч шалгалтаа гүйцээж амжаагүй бол шалгалтын хэсгийн ахлагчийн зөвшөөрлөөр хугацааг сунгаж болно.

5.5. Шалгагч нь шалгалтын явцад олж авсан мэдээллийг шалгалтын зорилгоос өөрөөр ашиглах, шалгалтын хэсгийн бусад шалгагч, удирдлагаас өөр хүмүүст задруулахыг хориглоно.

5.6. Шалгалтын үеэр шалгуулж байгаа байгууллага, алба хаагч хяналт шалгалтын ажилд санаатай саад учруулсан, хөндлөнгөөс нөлөөлсөн, шаардлагатай баримт материалыг гаргаж өгөөгүй бол энэ талаар эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, түүний шийдвэрээр сахилгын шийтгэл ногдуулж болно. Энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж шалгалтын материалд хавсаргана.

5.7. Ажлын хэсэг нь шалгалтын явцад цугларсан баримт материал, шалгагч нарын танилцуулга зэргийг нэгтгэн судалж, тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг тал бүрээс нь бодитойгоор үнэлж дүгнэн, илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тогтоож, түүнийг арилгах арга хэмжээг авахуулах, шаардлагатай бол гэм буруутай алба хаагчид хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

5.8. Шалгагч нь шалгасан нэгжийн үйл ажиллагаа, анхаарах асуудал, өгсөн зөвлөмж, үнэлгээ, дүгнэлт, саналыг тусгасан танилцуулгыг ажлын хэсгийн ахлагчид өгнө.

5.9. Хэрэв шалгуулсан этгээд хяналт шалгалтын баримт бичигт заасан зүйлийг зөвшөөрөөгүй бол энэ тухай тайлбар бичүүлж, тэмдэглэл үйлдэн шалгалтын материалд хавсаргана.

5.10. Шалгагдаж буй байгууллага нэгжийн бүх шатны удирдах албан тушаалтнуудад

шалгалтын явц, дүнг танилцуулж, цаашид анхаарч ажиллах асуудлын талаар чиглэл өгнө.

5.11. Шалгалтын хэсгийн ахлагч шалгалтын дүнгийн талаар шалгалтад хамрагдсан нэгжийн бие бүрэлдэхүүнд мэдээлэл хийнэ.

Зургаа. АЛБАНЫ ШАЛГАЛТ ЯВУУЛАХ

6.1. Албаны шалгалтыг цагдаагийн төв байгууллагын удирдлага, харьяа нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан болон тодорхой нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын даргын шийдвэрээр хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, даалгасан алба хаагч /*тасаг, хэсгийн дарга буюу түүнээс дээш албан тушаалтан хамаарна*/ биечлэн журмын хавсралт 1-д заасан харьяалалын дагуу явуулна.

Шаардлагатай тохиолдолд хэд хэдэн алба хаагчийг томилж, албаны шалгалтыг явуулж болно.

Цагдаагийн төв байгууллагын удирдлагаас цагдаагийн байгууллагын харьяа нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагад өргөдөл, гомдлыг шалгаж шийдвэрлэхийг даалгаж болно.

6.2. Албаны шалгалтыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд явуулна. Энэ хугацааны дотор Цагдаагийн байгууллагын дарга албаны шалгалт явуулах хугацааг тогтоож болно.

6.3. Алба хаагч /ажилтан/-ийн үйл ажиллагаанд албаны шалгалт явуулах үндэслэл:

а/ сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан, ажлын хариуцлага алдсан талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас гомдол гаргасан буюу мэдээлсэн;

б/ алба хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан;

в/ цагдаагийн байгууллага, алба хаагчийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан нийтлэл, мэдээлэл;

г/ албаны шалгалт явуулахаар шийдвэрлэсэн удирдах албан тушаалтны шийдвэр;

д/ албаны шалгалт явуулах эрх бүхий албан тушаалтан сахилга, ёс зүйн зөрчлийн шинж тэмдгийг өөрсдөө илрүүлсэн;

е/ эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдон шалгагдаж байгаа.

6.4. Албаны шалгалт явуулахгүй тохиолдлууд

6.4.1. Дараах тохиолдолд албаны шалгалт явуулахаас татгалзаж болно. Үүнд:

а/ өргөдөл, гомдол, мэдээлэл нь тодорхой нэр хаяггүй;

б/ сэтгэцийн өвчтэй, сэтгэцийн үйл ажиллагаа түр сарнисан этгээд асран хамгаалагчаараа төлөөлүүлээгүй бол;

в/ албаны шалгалт явуулах зорилгод хамаарахгүй өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн;

д/ тухайн асуудлаар урьд гаргасан шийдвэр хүчинтэй байгаа;

6.4.2. Албаны шалгалт явуулахаас татгалзсан шийдвэрийн хариуг, шалгагч өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр, боломжгүй бол холбоо, мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан мэдэгдэн энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

6.5. Өргөдөл, гомдол, мэдээллийг бүртгэлд авч, даргын бичгээр өгсөн үүргийн дагуу гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан алба хаагч нь албаны шалгалт явуулах төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн газар, хэлтсийн даргаар батлуулна.

6.6. Цагдаагийн алба хаагч, ажилтанд холбогдуулан албаны шалгалт явуулахдаа шууд харьяалан удирдах даргад нь мэдэгдэнэ. Шалгуулж байгаа алба хаагчийг дуудсан хугацаанд

бэлэн байлгахыг шууд харьяалан удирдах дарга хариуцна.

6.7. Албаны шалгалтын ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг

6.7.1. Албаны шалгалт явуулах эрх бүхий албан тушаалтан дараах эрхийг эдэлнэ:

а/ гомдол, мэдээллийн дагуу урьдчилан шалгасны дараа алба хаагчийг дуудан ирүүлэх, тайлбар авах;

б/ өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас баримт, материалыг шаардан авах;

в/ лавлагаа, танилцуулга, тодруулга авах;

г/ хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

6.7.2. Албаны шалгалт явуулах эрх бүхий албан тушаалтан дараах үүргийг хүлээнэ:

а/ хуулийг дээдэлж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

б/ алба хаагчийн үйл ажиллагаа, сахилга, ёс зүйг бодитой үнэлэх;

в/ шалгагдсан алба хаагчид албаны шалгалтын дүнг танилцуулах;

г/ шалгалтын дүнг нэгтгэж илтгэх хуудас, зөвлөмж бичих, алба хаагчийг шагнах, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал боловсруулж, танилцуулах;

д/ өргөдөл, гомдол гаргагчид бичгээр, эсхүл амаар хариу мэдэгдэх;

е/ байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой шалгалтын материал, дүнг бусдад задруулахгүй байх.

6.7.3. Шалгуулж байгаа алба хаагч, ажилтан нь дараах эрхтэй байна.

а/ ямар асуудлаар албаны шалгалт явагдаж байгааг мэдэх;

б/ тайлбар, баримт, материал гаргаж өгөх;

в/ баримт, материал шалгуулах хүсэлт тавих;

г/ албаны шалгалтын дүн, ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаарх гомдлоо дээд шатны байгууллагад гаргах;

д/ хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх.

6.7.4. Шалгуулж байгаа алба хаагч, ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ:

а/ дуудсан цагт хүрэлцэн ирэх;

б/ шаардсан баримт, материалыг гаргаж өгөх;

в/ албаны шалгалтын нууц, явц байдлыг бусдад задруулахгүй байх;

г/ хууль тогтоомжид заагдсан бусад үүрэг.

6.7.5. Цагдаагийн албан хаагчид холбогдуулан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргасан албан тушаалтан, иргэн нь дараах эрхийг эдэлнэ:

а/ цагдаагийн алба хаагчийн гэмт хэрэг, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар тайлбар өгөх;

б/ баримт, материалыг гаргаж өгөх;

в/ баримт, материал шалгуулах хүсэлт тавих;

г/ гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээллийн хариуг авах;

д/ гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хандах.

6.8. Шалгуулж байгаа болон бусад алба хаагчаас албаны шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулах, эсэргүүцэх, заналхийлэх, гүтгэх, албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан шалгагчид хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Энэ тохиолдолд шалгагч нь тэмдэглэл үйлдэж, албаны шалгалт явуулсан тухай танилцуулгад тусгана.

6.9 Шалгуулж байгаа алба хаагч тайлбар өгөхөөс татгалзвал энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

6.10. Албаны шалгалт явуулах үед дараах байдлыг тогтооно:

- а/ сахилга, ёс зүйн зөрчил, ажлын хариуцлагын байдал;
- б/ сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан, ажлын хариуцлагын байдалд тухайн алба хаагч, ажилтаны оролцоо;
- в/ сахилга, ёс зүйн зөрчил болон ажлын хариуцлага алдсанаас үүссэн хор уршиг;
- г/ бусад нөхцөл байдал.

6.11. Албаны шалгалт явуулсан албан тушаалтан нь дараах шийдвэр, саналын аль тохирохыг гаргаж, танилцуулна:

- а/ шалгуулагчийн гаргасан зөрчил /үйлдэл/ нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;
- б/ буруутай үйлдлийн хир хэмжээнд тохирсон сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал боловсруулах;
- в/ сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол гомдол, мэдээлэл гаргагчид хариу өгөх.

6.12. Албаны шалгалтын танилцуулгад дараах зүйлийг тусгана:

- а/ албаны шалгалт явуулах болсон үндэслэл, шалтгаан, шалгагчийн албан тушаалтны овог, нэр, албан тушаал;
- б/ энэ журмын 6.10 дахь хэсэгт зааснаар тогтоогдсон байдлууд;
- в/ нотолгоо, баримтууд;
- г/ зөрчил гарахад нөлөөлсөн шалтгаан, нөхцөл, учруулсан хохирлын хэмжээ, хор уршиг;
- д/ хариуцлага тооцоход нөлөөлөх нөхцөл байдал;
- е/ ногдуулах сахилгын шийтгэл, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал.

6.13. Дараах тохиолдлуудад сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй:

- а/ сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан болон ажлын хариуцлага алдсан нь тогтоогдоогүй;
- б/ Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.4-т заасан хугацаа өнгөрсөн;
- в/ шалгуулж байгаа албан хаагч нас барсан;
- г/ урьд шийдвэрлэсэн шүүхийн шийдвэр, магадлал, прокурорын тогтоол хүчинтэй байгаа бол.

6.14. Цагдаагийн төв байгууллагын даргын шийдвэрээр сахилгын шийтгэл ногдуулах, эрүүгийн хэрэгт холбогдсон алба хаагчтай холбоотой албаны шалгалтын танилцуулгыг сахилгын шийтгэл ногдуулах хуулийн хугацаа дуусахаас 10-аас доошгүй хоногийн өмнө Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст хүргүүлнэ.

6.15. Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс нь харъяа албаны даргад нь мэдэгдэн Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар нэн даруй хэлэлцүүлж, шийдвэрлэх арга хэмжээг Төрийн албаны тухай хуулийн 26.4-т заасан хугацаа дуусахаас өмнө авах үүрэгтэй.

Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс нь тухайн алба хаагчтай холбоотой удирдлагаас гарсан шийдвэрийг ирүүлсэн нэгжид хүргүүлнэ.

6.16. Албаны шалгалтын бүртгэлийн дугаарыг Цагдаагийн төв байгууллагын Дотоод хяналт-Аюулгүй байдлын асуудал эрхэлсэн дэд даргын шийдвэрээр төв, орон нутгийн цагдаагийн байгууллагуудад тухайн оны 12 дугаар сарын 25-ны дотор багтаан хүргүүлнэ.

6.17. Албаны шалгалт явуулах тохиолдолд бүртгэлийн дугаар олгох, хяналт тавих ажлыг цагдаагийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан алба хаагч биечлэн хариуцна.

6.18 Цагдаагийн нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга албаны шалгалт явуулсан тухай мэдээг сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон журмын хавсралт 2-ын дагуу гаргаж, дараа сарын эхний 10 хоногт Дотоод хяналт-Аюулгүй байдлын газарт хүргүүлнэ.

Долоо. САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ

7.1 Цагдаагийн байгууллагын дараах үйл ажиллагааг санхүүгийн дотоод хяналт, шалгалтад хамруулна:

а/ санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын холбогдолтой хуулиуд, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийн байдал;

б/ төрийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, тооллого, тооцоо бодолт;

в/ анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргалт, баримтын бүрдүүлэлт, баталгаажуулалт, санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүн;

г/ төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, орлогын төлөвлөлт, төвлөрүүлэлт;

д/ өр, авлагын барагдуулалт, байгууллага, иргэдтэй хийсэн гэрээ, түүний хэрэгжилт, цалин хөлс тогтоолт, олголт, татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн ногдуулалт, төлөлт, тайлан;

е/ Нэгжийн санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтын байдал, үр дүн.

7.2 Санхүүгийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

7.2.1 Санхүүгийн дотоод хяналт шалгалт нь төлөвлөх, гүйцэтгэх, дүгнэх үе шатуудаас бүрдэнэ.

7.2.2 Шалгалтын ажлын хэсэг нь шалгалт явуулах цагдаагийн байгууллага, нэгжид хүрэлцэн очиж дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

а/ шалгагдах байгууллага, нэгжийн удирдлагад шалгалтын удирдамж, шалгалт явуулах арга, хэлбэрийг танилцуулах;

б/ шалгалт хийж буй санхүүгийн хяналт шалгалтын шалгагч нь архивын зааврын дагуу үдэж хавтасласан санхүүгийн баримт, материалыг тэмдэглэл үйлдэж хүлээн авч, шалгалт дууссаны дараа уг материалыг албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

в/ хяналт шалгалт явуулахдаа харъяа байгууллага, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн биелэлт, шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулан танилцах, холбогдох алба хаагчийн ажлыг шалгаж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл үйлдэх, тайлбар гаргуулах;

г/ Цагдаагийн байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн шалгалтын дүнг нэгтгэн тухайн байгууллагын дарга, ерөнхий /ахлах/ нягтлан бодогч болон холбогдох алба хаагчдад танилцуулах.

7.2.3 Шалгуулагч нь шалгалтаар илэрсэн төлбөр, зөрчлийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд тайлбараа ажлын хэсгийн гишүүдэд бичгээр өгөх, эсхүл албан бичгээр дээд шатны албан тушаалтанд хүргүүлж болно.

7.2.4 Шалгагч нь шалгалтын үйл явц, үр дүн, илэрсэн зөрчил, заавар зөвлөмж, бодит байдлыг тодорхойлсон дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг тусгасан танилцуулга бичиж удирдлагад танилцуулан шийдвэр гаргуулна.

7.3 Шалгалтыг дүгнэх

7.3.1 Шалгалтын баримт бичигт дараах зүйлүүд хамрагдана.

а/ удирдамж;

б/ үйл ажиллагааг нь үнэлэх аргачлал;

в/ шалгалт хийсэн дүнгийн тухай танилцуулга;

г/ санхүүгийн хяналт шалгалтын байцаагч нарын шалгалтын танилцуулга.

7.3.2. Шалгалтын дүнгийн тухай танилцуулга, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу үйлдэж, шалгалтын хэсгийн ахлагч, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.3.3. Ажлын хэсэг нь шалгалтын дүнг нэгтгэн шалгуулсан байгууллагын удирдлага, холбогдох алба хаагчдад танилцуулна.

7.3.4. Тухайн байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг шалгасан тухай нэгдсэн танилцуулга бичиж, цагдаагийн байгууллагын удирдлагад урьдчилан танилцуулж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

7.3.5. Шалгалтын танилцуулгад дараах зүйлийг тусгана:

а/ зорилго, хугацаа, шалгалт хийсэн хүмүүсийн албан тушаал, цол, овог нэр, шалгалтад хамрагдсан байдал;

б/ дүгнэлт, үнэлгээ өгөх санал;

в/ шалгалтын дүнтэй холбогдон гарсан цагдаагийн байгууллага, нэгжийн хэмжээнд анхаарах нийтлэг асуудлууд;

г/ шалгагдсан байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмж;

д/ шалгалтын үеэр илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, гэм буруутай албан тушаалтан, алба хаагчдад хүлээлгэх хариуцлагын талаарх санал;

е/ шалгалтад амжилттай дүн үзүүлсэн, сайн ажиллаж байгаа алба хаагчдыг шагнаж урамшуулах тухай санал зэргийг тодорхой тусгана.

Найм. ШАЛГАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР

БОЛОХ, ХАДГАЛАХ

8.1. Эрх бүхий албан тушаалтнаас шийдвэр гарснаар дотоод хяналт шалгалтын дүн хүчин төгөлдөр болно.

8.2. Хүчин төгөлдөр болсон шалгалтын баримт бичгийг шалгалт явуулсан болон шалгуулсан байгууллага архивын зааврын дагуу хадгална. Түүнчлэн цахим хэлбэрээр хадгалж сан бүрдүүлнэ.

8.3. Шалгалтын дүнгийн талаарх танилцуулга, гарсан шийдвэрийн хувийг холбогдох алба хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.