



“УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ” НӨТБ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 25 өдөр

Дугаар А/11

Улаанбаатар хот

“ Дотоод хяналт шалгалтын журам болон ”
хариуцсан ажилтны албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журмыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Байгууллагын “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Дотоод хяналт хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Дотоод хяналт шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулж, улирал бүр үр дүнг тайлагнан ажиллахыг дотоод хяналт хариуцсан ажилтан (Б.Өлзийбаяр)-д даалгасугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан музейн захирлын 2013 оны “Журам батлах тухай” 23 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



П.ДАВААСҮРЭН

Музейн захирлын 2024 оны 03
дугаар сарын 25-ны өдрийн 4 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

0007104 СТА3737 9022031489

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль,

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.03.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.03.25

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын музей

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналтын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 15-р хороо, 13-р хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын музейн үйл ажиллагаанд холбогдох Монгол улсын "Соёлын тухай", "Соёлын өвийг хамгаалах тухай", "Музейн тухай" хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан дүрэм журам, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, хууль, дүрэм журмыг мөрдүүлэх, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, музейн дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- Музейн үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулан, удирдлагад танилцуулан шийдвэр гаргуулж, хэрэгжилтийг хангуулна.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт болон байгууллагын холбогдох хууль, түүнд нийцүүлэн Соёлын асуудал хариуцсан Төрийн захиргааны төв байгууллага болон эрх бүхий бусад байгууллагаас батлан гаргасан хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх. Үүнд: - "Соёлын тухай", "Соёлын өвийг хамгаалах тухай" "Музейн тухай" хуулийн холбогдох зүйл, заалтын хэрэгжилт; - Соёлын асуудал хариуцсан Төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан дүрэм, журам бусад эрх зүйн бичиг баримтын хэрэгжилт; - Соёлын салбарт мөрдөгдөж буй "Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс. Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага" MNS 5634:2006 стандартын хэрэгжилт; - Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт;	Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан байх Аюул, эрсдэл үүсээгүй байх эсвэл өмнөхөөс буурсан байх	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг жилээр, удирдамжийг хяналт шалгалт хийх тухай бүр боловсруулан батлуулах - Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь музейн захирлын баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг хийж гүйцэтгэн дүнг тайлагнах - Илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлд танилцуулан шаардлагатай арга хэмжээ авсан байна.	Г,Х,Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Музей судлал, түүх нийгмийн ухаан, соёл судлал, хууль эрхзүйн мэргэжилтэй.	
Мэргэшил	Музей судлал, түүх, нийгмийн ухаан, соёл судлал, хууль, эрхзүйгээр мэргэшсэн	
Туршлага	Музей, холбогдох судалгааны байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх -Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулах -Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах -Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллээ баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох -Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх -Багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Бусад	-Зан харилцааны өндөр соёлтой -Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн өндөр мэдлэг чадвартай байх -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх -Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Захирал
2. Менежер

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын Яам
2. НЗДТ
3. СӨҮТ
4. Бусад музей
5. Нийт албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Арга зүйн, Боловсролын Дүршигч
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2024.03.25

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

П. Даваасүрэн П. Даваасүрэн

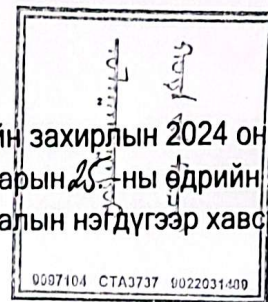
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9097104 СТА3737 9022031439

2024 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

---oOo---

Музейн захирлын 2024 оны 03
дугаар сарын 25-ны өдрийн А/Н.
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Улаанбаатар хотын музейн дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Улаанбаатар хотын музейн бүтэц, ажилтан нь "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг (цаашид журам гэх) дагаж мөрдөнө.

1.3. Энэхүү журам нь "Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль", "Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагад дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ыг удирдлага болгоно.

Хоёр.Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ

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

2.2. Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь Улаанбаатар хотын музейн үйл ажиллагаанд холбогдох Монгол улсын "Соёлын тухай", "Соёлын өвийг хамгаалах тухай", "Музей тухай" хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан дүрэм журам, заавал мөрдөх стандарт, байгууллагын дотоод журам, байгууллагын удирдлагын хуульд нийцсэн шийдвэрт хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, хууль, дүрэм журмыг мөрдүүлэх, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

2.3. Энэхүү журмаар Улаанбаатар хотын музейн үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаа, байгууллагын бүтэц, ажилтан бүрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

2.4. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтны гаргасан дүгнэлт нь хууль, дүрэм, журам, заавал мөрдөх стандарт, байгууллагын дотоод журамд үндэслэгдсэн байна.

2.5. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтны гаргасан дүгнэлт байгууллагын болон нэгж, тасгийн удирдлага, шалгуулсан этгээд, хамт олон, хяналтын байгууллагад ил тод байна.

2.6. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтны гаргасан аливаа шийдвэр нь бодит баримтад тулгуурласан, баримтжуулсан, бодитой байх зарчимд тулгуурлана.

2.7. Энэхүү журмын хамрах хүрээ нь дотоод хяналт шалгалтыг зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, байгууллагын үйл ажиллагаа, ажилтан, албан хаагчид, аюулгүй байдлыг бүрэн хамарсан байвал зохино.

2.8. Байгууллагын захирал дотоод хяналт шалгалтын албан тушаалтны хяналт шалгалт хийх ажлын төлөвлөгөө, удирдамж зэрэг баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Гурав.Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан, түүний эрх

3.1. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь тус байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

3.2. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь соёлын байгууллагын эрхэлж байгаа үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэжил эзэмшиж мэргэшсэн, ажлын дадлага туршлагатай, мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.

3.3. Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулна.

3.4. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа байгууллагын удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.

3.5. Хяналт шалгалт явуулахдаа байгууллагын болон нэгжийн удирдлагатай шууд харьцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж, танилцана.

Дөрөв.Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтны үүрэг

4.1. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь Захирлын баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг хийж гүйцэтгэн дүнг тайлагнана.

4.2 Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг жилээр, удирдамжийг хяналт шалгалт хийх тухай бүр боловсруулан батлуулна.

4.3. Улаанбаатар хотын музейн дотоод хяналт шалгалтыг музейн албан тушаалтанд давхар хариуцуулан ажиллуулна.

4.4 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

4.5 Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.6 Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Соёлын асуудал хариуцсан Төрийн захиргааны төв байгууллага болон эрх бүхий бусад байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн акт, шийдвэрийг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;

4.7 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаархи мэдээллээр удирдлагыг хангах;

4.8 Дотоод хяналт шалгалтын тайланд тухайн асуудлаар илэрсэн давуу, сул талууд, шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, илэрсэн зөрчил, дутагдал, түүний шалтгаан, цаашид сайжруулах арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг тусгасан байна.

4.9 Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон

хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол музейн удирдлага болон эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;

4.10 Дотоод хяналт шалгалтын холбогдолтой баримтыг "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын дагуу байгууллагын архивт нэгж үүсгэн хадгалуулах;

Тав. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

5.1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт болон байгууллагын холбогдох хууль, түүнд нийцүүлэн Соёлын асуудал хариуцсан Төрийн захиргааны төв байгууллага болон эрх бүхий бусад байгууллагаас батлан гаргасан хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт. Үүнд:

5.1.1. "Соёлын тухай", "Соёлын өвийг хамгаалах тухай" "Музейн тухай" хуулийн холбогдох зүйл, заалтын хэрэгжилт;

5.1.2. Соёлын асуудал хариуцсан Төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан дүрэм, журам бусад эрх зүйн бичиг баримтын хэрэгжилт;

5.1.3. Соёлын салбарт мөрдөгдөж буй "Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс. Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага" MNS 5634:2006 стандартын хэрэгжилт;

5.1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөлд хийх хяналт шалгалт;

5.1.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт;

5.1.6. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт;

5.2. Дотоод хяналт шалгалтын 5.1-д заасан хяналт шалгалтын ажлыг хяналтын хуудас ашиглан хийж болно.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.2. Дээрх эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалтын ажилтанд дарамт шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

6.3. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.