ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН

2016.04.08 Алтай хот

**Дотоод хяналт шалгалтын код:** БОАЖГ-16/01

**Хэнд:** Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга Э.Пүрэвжав

Мэргэжилтнүүдэд

Бичиг хэрэг, нягтлан бодогч нарт

**Утга:** Тус газрын олон нийттэй харилцах сүлжээний мэдээллийг иргэдэд хүргэх, тэдгээрийг мэдээллээр хангах ажилд хийсэн дотоод хяналтын тухай

Тус газрын байгаль орчны дэд мэдээллийн санд мэдээллийг байршуулсан үйл ажиллагаанд хяналт хийж гүйцэтгэлээ. Байгаль орчны дэд мэдээллийн санд хариуцсан ажлын чиглэл тус бүрээр мэдээллийг хэрхэн хөтөлж байршуулсаныг баримт болгон ашиглав.

Байгаль орчны дэд мэдээллийн сан: 2014 оноос эхлэн олон нийтэд байгууллагын үйл ажиллагааг танилцуулж сурталчилах зорилготой нээн мэдээ мэдээллийг байршуулсан байна. Мэдээллээс үзэхэд цаг үеийн мэдээ, сарын мэдээг цаг тухай бүрт байршуулсан байна. Мэдээлийг нягтлан үзэхэд дараах зөрчлүүд илэрлээ.

* Тайлант онд мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулаагүй орхигдуулсан. /Хагас бүтэн жилээр хийх материалыг хагас жилийн байдлаар оруулсан/
* Хариуцсан ажлын чиглэл тус бүрээр дэд мэдээллийн санг мэдээллээр баяжуулаагүй
* Төрийн байгууллагын вэб сайтанд тавигдах MNS 6285:2011 шаардлагын хэрэгжилт хангалтгүй.

Үндсэн цэсэнд байрших шилэн данстай холбоотой- Байгаль хамгаалах нөхөн сэргээх зардлын санхүүжилтийн сарын хуваарь 2014.09.24-ны байдлаар байгаа нь байгууллага дараа онуудад байгаль хамгаалах нөхөн сэргээх зардлаар ажил хийгээгүй мэт харагдуулж байна. Иймд мэдээлийг байгууллагын шилэн данстай холбоотойгоор уялдуулан хийж байх

Ил тод байдлыг хангах- Олон нийт байгууллагын вэб сайтанд хандалт хийснээр тухайн мэдээллийг байгаагаар нь хүлээн авдаг. Үүний тулд мэдээллийг оруулахдаа он, сар, өдрийг заавал оруулж байх шаардлагатай.

Хүний нөөц- Ажилтан албан хаагч нар солигдсон боловч албан хаагчдын танилцуулгыг шинэчлэн мэдээлэл оруулаагүй.

Худалдан авах ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөө, тайлан оруулаагүй 2014 оны мэдээлэлтэй байх.

Худалдан авах ажиллагааны зарыг олон нийтэд хүргээгүй, тайлан мэдээг дутуу байршуулжээ.

 Дотоод аудит- Тайланг 2014 оноос хойш байршуулаагүй.

Төрийн үйлчилгээ-Иргэдээс ирсэн санал, гомдол хүсэлтийг 2015 оны хагас жилээр дутуу байршуулсан. Бүтэн жилийн санал гомдлыг шийдвэрлээгүй орхигдуулсан гэж үзэж болохоор байна. Иймд мэдээллийг заасан хугацаанд нь мэргэжилтнүүдээс авч хагас, бүтэн жилээр байршуулах.

Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг 2016 оны 1-дүгээр улиралын байдлаар байршуулсан байна.

Вэб сайтны мэдээлэл хангалтгүй байгаа -амьтан, ургамал, ой, орчны бохирдлыг бууруулах / шинээр нээн ажиллуулсан/ дэд мэдээллийн сан байна.

Вэб сайтны мэдээлэл шинэчлэх шаардлагатай-тусгай хамгаалалттай газар нутаг, усны зэрэг дэд мэдээллийн сан байна.

**Нэгдсэн дүгнэлт:** Байгууллагын вэб сайт цаг үеийн мэдээлэл хангалттай боловч, дэд мэдээллийн сангийн мэдээлэл хангалтгүй байна гэж үзлээ.

Иймд дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

 **Даргад:**

1. Мэдээллийг цаг тухай бүрт тавьж байхыг сануулах
2. Мэдээ мэдээлэл, тайланг удаа дараа хоцроосон, хариуцлагагүй ажилтнуудад сануулах арга хэмжээ авах

**Мэргэжилтнүүд, нягтлан бодогч, бичиг хэрэгт:**

1. Хариуцсан ажлын чиглэл тус бүрээр оруулах мэдээллийг байгаль орчны дэд мэдээллийн санд оруулж байх.
2. Вэб сайтыг цаг тухай бүрт шинэ мэдээллээр хангах
3. Мэдээллийг оруулж ажилласан ажлын хэрэгжилтийг ханган ажиллах
4. Албан хаагчдын нийтлэлийг идэвхижүүлж тогтмол гаргадаг болох. Үүнд тулгуурлан иргэдэд мэргэжлийн зөвлөгөө хүргэх ажлыг идэвхижүүлэх.
5. Танин мэдэхүйн мэдээллийг хүүхэд залуучуудын хичээл сургалтын арга хэмжээнд ашиглах боломжийг бүрдүүлэн олон төрлөөр хадгалах

Орчин үеийн нийгмийн бүхий л салбарт шинжлэх ухаан технологи эрчимтэй хөгжиж иргэд интэрнет хурдыг ашиглан мэдээллийг олж авч буй дэд мэдээллийн санд төрийн албаны вэб сайтанд тавигдах шаардлагыг баримтлан ажиллахыг хүсье. Гарсан зөрчил дутагдлыг 2016 оны 04 сарын 18-ны дотор залруулан ажиллана уу?

 ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН АЖИЛТАН Д.НЯМСҮРЭН

ТАНИЛЦСАН:

ДАРГА Э.ПҮРЭВЖАВ

 АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

 МЭРГЭЖИЛТНҮҮД Г.ОЛОНБААТАР

 Б.ПҮРЭВДОРЖ

 Б.СОДМАА

 Д.МӨНГӨНЧИМЭГ

 Ч.ДАРИЙМАА

 Т.ХАНДАРМАА

 НЯГТЛАН БОДОГЧ: А.ЭНХ-АМГАЛАН

 БИЧИГ ХЭРЭГ: Т.НАНСАЛМАА

ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН

2016.04.20 Алтай хот

**Дотоод хяналт шалгалтын код:** БОАЖГ-16/02

**Хэнд:** Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга Э.Пүрэвжав

Үйлчлэгч Т.Ганчимэг, Харуул Ч.Лхагвадорж, Б.Хатанбаатар, Р.Болд, Г.Мөнгөнхуяг нарт

**Утга:** Харуул хамгаалалт үйлчилгээний ажиллагсадын ажлын байран дахь эмх зохион байгуулалт ба харуулууд хоорондын жижүүр хөтөлсөн байдал хийсэн дотоод хяналт шалгалтын тухай

 Харуулууд нь өөрсдийн хамгаалж буй объект дээр үүрэг гүйцэтгэх үедээ харуул хамгаалалт, хөдөлмөр хамгааллын болон галын аюулгүй байдлын дүрэм заавар, дэг журам, харуулууд хоорондын хүлээлцдэг рапорт, цагийн бүртгэл, хувийн бэлтгэл хангасан байдал зэрэг шалгуур үзүүлэлтэнд тулгуурлан шалгалтыг хийж гүйцэтгэлээ.

Тус газрын албан хаагч нь харуул хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ обьектуудын аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах, өмч хөрөнгийн хадгалалт бүрэн бүтэн байдалд хараа хяналт тавих, түүнийг үрэгдүүлэн шамшигдуулах, алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилчдын цагийн бүртгэл хөтлөх, гал түймэр болон байгалийн гэнэтийн аюул, гадны халдлагаас хамгаалах үүрэгтэй. Хамгаалагч нь тухайн нэг өдөр харуулчны үүрэг гүйцэтгэх хугацаа нь ээлж хүлээн авснаас эхэлж, ээлж хүлээлгэн өгөх хүртэл үргэлжилнэ. Хамгаалах хувцас хэрэглэл, нэг бүрийн тусгай хэрэгсэлээр хангагдаагүй байгаа нь гадны аливаа халдлаганд өртөх, байгууллагын эд зүйлсийг алдах зэрэг эрсдэл учруулахаар байна.

Харуулууд болон үйлчилгээний ажилчдад хийсэн дотоод хяналт шалгалаар дараахи дутагдал илэрчээ.

* Ажлын байранд үүрэг гүйцэтгэх шаардлагатай хувийн бэлтгэл хангаж ирэлгүй хамгаалах обьектийг түгжин орхин явдаг.
* Албаны зориулалтаар олгосон хувцасыг өмсдөггүй
* Цагийн бүртгэлийг нягт нямбай хөтлөхгүй байх
* Телевизийн дууг хэт чангалан үзэх
* Хамгаалалтыг бусдад орхиж явах
* Гадны хүн байгууллагад байлгах
* Цэвэрлэгээний чанар хангалтгүй байна.

Харуулууд үүрэг гүйцэтгэх явцад анхаарал татсан хөдөлгөөн, зөрчил, гэмт хэрэг болон бусад тэмдэглэвэл зохих зүйлийн талаар рапортын дэвтэрт бичихдээ дэлгэрэнгүй, гаргацтай, үгийг товчлоогүй, цаг минуттай нь тодорхой бичиж шууд захирах дарга болон байгууллагын зохих удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулж байх. Хурууны хээ уншигч машинд саатал гарсны улмаас ажилчдын цагийг бүртгээгүй тохиолдолд цалин олгох голлох баримт харуулын цагийн бүртгэл байна. Ажилчдын цагийг бүртгэхдээ хурууны хээтэй тулган нягт нямбай үнэн зөв тэмдэглэдэг байх.

2016 оны 03 сарын 22-ны өдрөөс эхлэн 04 сарын 19-ны цагийн бүртгэлийг үзэхэд харуул Ч.Лхагвадорж, Б.Хатанбаатар нарын хөтөлсөн цаг бүртгэл хурууны хээтэй таарч байна. Г. Мөнгөнхуяг, Р.Болд нарын хөтөлсөн цаг бүртгэл хурууны хээ хэлбэлзэлтэй гарч байна. Нийт харуулууд цаг бүртгэлийг хөтлөхдөө ажилтнуудыг дунд нь орхигдуулан бичиж байгаа зөрчил илэрч байна.

**Нэгдсэн дүгнэлт:** Байгууллагын харуул хамгаалалтын үүрэг, цэвэрлэгээний ажлыг сайжруулах шаардлагатай гэж үзлээ.

Иймд дараахи зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

**Удирдлага, санхүүд:**

1. Харуул хамгаалалтын ажилчдын ажлын нөхцөл байдлыг сайжруулж, бие хамгаалах хэрэгсэл болон ажлын байрны тав тухтай байдлыг хангах
2. Харуул хамгаалалтын сургалтанд хамрагдуулах

**Харуулуудад :**

1. 24 цаг үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд хэрэглэх хоол хүнс бэлдэж ирсэн байх.
2. Харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд хариуцлага алдахгүйн тулд урьд өдөр нь унтаж амарсан байх
3. Сонор сэрэмж, хариуцлага алдаж хяналт шалгалтгүй, зөвшөөрөлгүй хүн нэвтрүүлэхгүй байх
4. Унтах, тоглох, шаардлагагүй зүйлийг бусдад удаан ярих, хэт их телевиз үзэхгүй байх
5. Согтуугаар ажил хүлээлцэх ба авахыг хориглодог байх
6. Албаны зэвсэг, тусгай хэрэгсэлийг албан үүрэг гүйцэтгэхээс бусад үед биедээ авч явах, хэрэглэхгүй байх
7. Архивийн болон амралтын өрөөг эмх цэгцтэй байлгах
8. Ажлын байранд үүрэг гүйцэтгэхдээ санаачлагатай байж хамт олны ажилд идэвхитэй оролцож удирдлага болон дээд тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр зүтгэл гаргаж гүйцэтгэн мэдэгддэг байх.
9. Ажилчдын цагийн бүртгэлийг хурууны хээтэй давхар тулган дэс дараалал, эмх цэгцтэй, үнэн зөв бичиж тэмдэглэдэг байх .
10. Цагийн бүртгэл хөтлөхдөө ажилчдыг орхигдуулахгүй байх

**Үйлчлэгчид:**

1. Өрөөний цэвэрлэгээг төлөвлөгөөний дагуу чанартай гүйцэтгэдэг байх.
2. Сургалтын танхимийн цэвэрлэгээг сургалт бүрийн өмнө болон дараа тогтмол цэвэрлэн цэвэрлэгээг дуусгасны дараа харуулуудад хүлээлгэн өгдөг байх.
3. Цэвэрлэгээний дэвтэр гарган хөтөлдөг байх

Харуул хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэгч байгууллагын аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангаж, өмч хөрөнгийн хадгалалт бүрэн бүтэн байдалд хараа хяналт тавин түүнийг үрэгдүүлэн шамшигдуулах, алдагдах, гал түймэр болон байгалийн гэнэтийн аюул, гадны халдлагаас урьдчилан сэргийлж байгаа нь та бүгдийн ажлын үр өгөөж амжилт бөгөөд үүрэгт ажлынхаа нэр төрийг өндөрт өргөн ажлын хариуцлагыг сайжруулан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг хүсье.

Гарсан зөрчил дутагдлыг арилган тухай бүрт тайлагнан ажиллана уу?

 ДОТООД ХЯНАЛТ,

 ШАЛГАЛТЫН АЖИЛТАН Д.НЯМСҮРЭН

ТАНИЛЦСАН:

 ҮЙЛЧЛЭГЧ Т.ГАНЧИМЭГ

 ХАРУУЛ: Ч.ЛХАГВАДОРЖ

 Б.ХАТАНБААТАР

 Р.БОЛД

 Г.МӨНГӨНХУЯГ

ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН

2016.04.25 Алтай хот

**Дотоод хяналт шалгалтын код:** БОАЖГ-16/03

**Хэнд:** Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга Э.Пүрэвжав

Нягтлан бодогч, нярав нарт

**Утга:** Санхүүгийн анхан шатны баримт бичиг, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалтын байдалд хийсэн дотоод хяналт шалгалтын тухай

Байгууллагын үйл ажиллагааны санхүүгийн анхан шатны баримт хөтлөх, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт хэмнэлт, нягтлан бодогч, нярав нарын өдөр тутмын ажил, гүйлгээ үйлдсэн баримтанд тулгуурлан хяналт шалгалт хийж гүйцэтгэлээ.

**Байгууллага өмч хөрөнгийн ашиглалт,хамгаалалт, хадгалалтын талаар:**

Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалтай танилцлаа. Үндсэн хөрөнгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр, бараа материал мөнгөн хөрөнгийн тайлан сар бүр гардагтай холбогдуулан жилийн эхний тайлан гараагүй байна. Бараа материал, мөнгөн хөрөнгийн тайлан бүртгэлийг сар бүрийн байдлаар сайн хөтөлжээ. Тус газар нь 2015 оны жилийн эцсийн байдлаар төвийн ажиллагсад 432.133.512.33 төгрөг, байгаль хамгаалагчид 31.621.378.69 төгрөгийн бараа материал эзэмшдэг. Өмч хөрөнгө ашиглагчид нь эд хариуцагчид байх бөгөөд байгууллагын хэрэглэгдэж буй эд хогшлийн чанарын үзүүлэлт сайн, дунд, муу гэсэн үзүүлэлттэй байна. Эд хогшлийг хадгалах, хамгаалах чанарын үзүүлэлт дунд байна. Граш, складанд хадгалж буй эд хогшил гурван байгууллагын дунд байгаа нь эд хогшлыг төрөлжүүлэн тавих, цэвэрлэгээ хийхэд хүндрэл учруулахаар байна.

**Санхүүтэй холбоотой:**

Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах, эдийн засгийн хязгаарлагдмал нөөцийг хүргэх нь санхүүгийн гол зарчим юм. 2016 оны эхний улирлын төсөвт хяналт тавьж анхан шатны баримт бичигтэй танилцлаа. Эхний улирлын байдлаар бусдаас авах авлага 135000 Их хайрхан оргойтоос авах авлага, **хэтрэлт:** бичиг хэрэг 20700, тээвэр шатахуун 225765, унаа хоол 476000 төгрөгний **хэмнэлт**: цалингийн санг 869,100 төгрөгөөр, байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал, мэдээлэл сурталчилгааны зардал зэргийг хэмнэн бусад төсөвт хөрөнгийн зориулалтын дагуу зарцуулжээ.

|  |
| --- |
| Эхний улирлын төсөвт хийсэн дүгнэлт |
| № | ¯Ç¯¯ËÝËÒ | ÒªËªÂ ËªÃªª | Ã¯ÉÖÝÒÃÝË | Хэмнэлт хэтрэлт | Тайлбар |
| 1 | Áóñàä áàéãóóëëàãà èðãýäýýñ àâàõ àâëàãûí ýõíèé ¿ëäýãäýë | 0 | 1350000 |  | Их хайрхан оргойтоос авах авлага |
| 2 | Áóñàä áàéãóóëëàãà èðãýäýä ºãºõ ºãëºãèéí ýõíèé ¿ëäýãäýë | 0 | 0 |  |   |
| 3 | **I. ÎÐËÎÃÛÍ Ä¯Í** | **89214900** | **89214900** |  |  |
| 4 | Òºñâººñ óðñãàë ñàíõ¿¿æèëò/îðîí íóòàã/ | 88215000 | 88215000 |  | бүрэн авсан |
| 5 | Үндсэн үйл ажиллагааны орлого | 999900 | 999900 |  | бүрэн авсан |
| 6 | **II. ÍÈÉÒ ÇÀÐËÀÃÛÍ Ä¯Í** | **#REF!** | **#REF!** | **#REF!** |  |
| 7 | **Үндсэн үйл ажиллагааны зардал** | **83199800** | **82060329** | **1E+06** |   |
| 8 | **1.1 Öàëèí õºëñ áîëîí íýìýãäýë óðàìøèë** | **63965100** | **63096000** | **869100** | Цалингийн санг 869.1 мянган төгрөгөөр хэмнэсэн байна. |
| 9 | ¯íäñýí öàëèí | 60500100 | 59155000 | **1E+06** |   |
| 10 | Óíàà õîîëíû õºíãºëºëò | 3465000 | 3941000 | **-476000** | зун ажиллагсадад амрахаар хоолны мөнгө бодогдохгүй үүнээс болж хэмнэлт гарна. |
| 11 | **1.2 Àæèë îëãîã÷îîñ íèéãìèéí äààòãàëä òºëºãäºõ øèìòãýë** | **7035900** | **7035900** | **0** |  |
| 12 |  **Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал** | **7369800** | **7236182** | **133618** |  |
| 13 | Ãýðýë, öàõèëãààí | 324900 | 238021 | **86879** | тень тавихаа больсонтой, хэмнэлт биш |
| 14 | Ò¿ëø, õàëààëò | 6864900 | 6864621 | **279** |   |
| 15 | Öýâýð, áîõèð óñ | 180000 | 133540 | **46460** | цэвэр усны алдагдал багассантай холбоотой  |
| 16 | **Хангамж бараа материалын зардал** | **1914000** | **1904147** | **9853** |  |
| 17 | Áè÷èã õýðýã | 429000 | 449700 | **-20700** | 4-р сараас эхлээд багасгах |
| 18 | Òýýâýð (øàòàõóóí) | 600000 | 825765 | **-225765** | төлөвлөгөөт бус ажил гарсантай холбоотой |
| 19 | Øóóäàí, õîëáîî | 480000 | 456682 | **23318** | сум руу явдаг албан бичгийг хувь хүнээр дайж явуулсантай холбоотой |
| 20 | Õîã õàÿãäàë çàéëóóëàõ | 30000 | 30000 | **0** |   |
| 21 | Æèæèã ýä õîãøèë õóäàëäàí àâàõ \Áàãà ¿íý ò¿ðãýí ýëýãäýë ç¿éëñ\ | 375000 | 142000 | **233000** | тээвэр шатахуун хэтрээд зарцуулж чадаагүй |
| 22 |  **Томилолт, зочны зардал** | **900000** | **900000** | **0** |  |
| 23 | Äîòîîä àëáàí òîìèëîëò | 900000 | 900000 | **0** |   |
| 24 | **Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээ** | **265000** | **138100** | **126900** |   |
| 25 | Даатгалын үйлчилгээ | 150000 | 79500 | **70500** | 4-р сард зарцуулах |
| 26 | Тээврийн хэрэгслийн татвар | 90000 | 42100 | **47900** |   |
| 27 | Тээврийн хэрэгслийн оношлогоо | 25000 | 16500 | **8500** |   |
| 28 | Мэдээллийн технологийн үйлчилгээ |   |   | **0** |   |
| 29 | **Бараа үйлчилгээний бусад зардал** | **0** | **0** | **0** |   |
| 30 | Хичээл үйлдвэрлэлийн дадлага хийх |   |   | **0** |   |
| 31 | **Бусад урсгал шилжүүлэг** | **1750000** | **1750000** | **0** |   |
| 32 | íýã óäààãèéí áóöàëòã¿é òóñëàìæ | 1750000 | 1750000 | **0** | БОАЖГДаргын 12 тушаалаар нийт 49 хүнд тутгэмж, тусламж олгож, цасны баярын шагналд 120.0 төгрөг зарцуулжээ.  |
| 33 | **Мэдээлэл, сурталчилгааны зардал** | **550000** | **438700** | **111300** |  |
| 34 | Бусад нийтлэг АҮТХураамж | 550000 | 438700 | **111300** | Сурталчилгаатай холбоотой зардлууд, анносны мөнгө шилжээгүй |
| 35 |  **Бусдаар гїйцэтгїїлсэн нийтлэг ажил їйлчилгээний зардлын зориулалт** | **5465100** | **5465100** | **0** |  |
| 36 | ÒªÃÀ¯ Õàðóóë, õàìãààëàëòûí õºëñ | 5465100 | 5465100 | **0** |   |

**Нэгдсэн дүгнэлт:** Хязгааргүй нөөцийг хязгаарлагдмал нөөцөд хүргэх, хэтрэлтийг үр ашигтай зарцуулах шаардлагатай гэж үзлээ.

Иймд дараахи зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

**Даргад**

1. Төсөв захирагчийн хувьд батлагдсан төсвийг захиран зарцуулах, хяналт тавих
2. Шилэн дансны мэдээллийг орж харж байх.

**Нягтлан бодогчид**

1. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилах
2. Системийн нууцлал, хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг алдагдахаас үүсэх эрсдлээс сэргийлэх
3. Цаг хугацаа алдаснаас үүсэх алданги торгууль болон үүнтэй холбогдон гарах аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх

**Няравт**

1. Өмч хөрөнгийн хадгалалтын байдалд анхааран ажиллах
2. Граш, складны тохижилт, цэвэрлэгээг хийх
3. Сургалтын танхимийн эд хогшлийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах

Санхүүгийн дотоод хяналт нь байгууллага өөрийн үйл ажиллагааг үнэлүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, алдаа оноогоо мэдэх, цаашдын үйл ажиллагааны үр өгөөжийг дээшлүүлэн ажлын үнэлэмжийг тодорхойлох арга хэмжээ юм. Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу дээр гарсан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг хүсье.

 ДОТООД ХЯНАЛТ,

 ШАЛГАЛТЫН АЖИЛТАН Д.НЯМСҮРЭН

 ТАНИЛЦСАН:

 НЯГТЛАН БОДОГЧ А. ЭНХ АМГАЛАН

 НЯРАВ Б. ЭНХМӨНХ

ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН

2016.05.23 Алтай хот

**Дотоод хяналт шалгалтын код:** БОАЖГ-16/05

**Хэнд:** Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга Э.Пүрэвжав

Мэргэжилтнүүд

Бичиг хэрэг, нягтлан бодогч нарт

**Утга:** Байгууллагаас гарах баримт бичгийн боловсруулалт албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан тухай

Тус газарт 2016 оны 05 дугаар сарын 18-ны байдлаар явсан бичиг 150, ирсэн бичиг 108, өргөдөл гомдол 25 хүлээн шийдвэрлэжээ.

**Явсан бичгийн талаар:**

 Ахлах мэргэжилтэн Я.Жаргалцэцэг 19 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар /3, 18, 32, 43, 44, 62, 71, 72, 73, 79, 82, 99, 102, 105,110,122,133,139,140/ байна.

Мэргэжилтэн Д.Мөнгөнчимэг 30 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 05, 21, 23, 32, 50, 52, 53, 57, 60, 64,65, 74, 78, 83, 93, 95, 107, 109, 111, 117, 119, 120, 121, 127, 131, 137, 138, 146, 147, 148/ Жич: Дээрхи албан бичиг нь өмнөх мэргэжилтэн болон өөрт холбогдолтойгоор гарсан болно.

Мэргэжилтэн Г.Олонбаатар 6 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 49, 56, 61, 63, 115, 130/

Мэргэжилтэн Б.Пүрэвдорж 7 албан бичиг боловсруулан хугацаанд нь харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар /36, 37, 67, 90, 113, 114, 149/

Мэргэжилтэн Б.Содмаа 17 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 10, 11, 12, 13, 39, 87,96, 97, 98, 100, 103,112, 125, 142, 143, 144, 145/

Мэргэжилтэн Б.Золжаргал 5 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 28, 29, 77, 104, 126/ Жич: Дээрхи албан бичиг нь өмнөх мэргэжилтэн болон өөрт холбогдолтойгоор гарсан болно.

Мэргэжилтэн Ч.Дариймаа 6 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 41, 54, 69,80,108,116/

Мэргэжилтэн Д.Нямсүрэн 2 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 19, 26 /

Нягтлан бодогч А.Энх-Амгалан 9 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 24, 47, 48, 68, 84, 88, 124, 128, 150/

Бичиг хэрэг Т.Нансалмаа 34 албан бичиг боловсруулан харьяалагдах газруудад хүргүүлжээ. Хяналтанд байх албан бичгийн дугаар / 01, 02, 04, 06,07, 08, 09,14, 15, 16, 17, 20, 22, 25, 27, 30, 34, 35, 38, 42, 45, 46, 51, 55, 58, 59, 66, 70, 76, 85, 86, 89, 91, 92,94, 101, 106, 118, 134, 136, 141/ байна.

Тус газарт 2016 оны 05 дугаар сарын 18-ны байдлаар нийт 108 албан бичиг иржээ. Ирсэн албан бичгүүдийг хугацаанд нь багтаан хүргүүлсэн байна.

**Баримт бичиг боловсруулахдаа дараахи алдааг үйлджээ.**

* Албан бичгийн хавсралт материалыг үлдэх хувьд хавсаргаагүй байна. Энэ нь дараа ямар нэгэн асуудал гархад тухайн албан хаагчийн үйлдсэн баримт болж үлдэх юм.
* Хэд хэдэн албан бичгийн үлдэх хувьд боловсруулсан баримт бичгийн дардас дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй
* Хавсралт хуудастай материалыг явуулахдаа хавсралт хуудасны тоог орхигдуулсан
* Үг үсгийн алдаатай боловсруулагдан гарсан байна.

**Нэгдсэн дүгнэлт:** Байгууллагаас гарах баримт бичгийн боловсруулалт албан хэрэг хөтлөлтийн байдал сайн, албан бичгийн дагалдах материалыг анхааран ажиллах шаардлагатай гэж үзэн дараахи зөвлөмжийг та бүхэнд хүргэж байна.

**Даргад:**

* Боловсруулан гарч буй бичгийн утга санаа, агуулга зэргийг хянан үзэж гарын үсэг хариуцлагатай зурж байх
* Хариутай бичиг, тайлан мэдээг удаа дараа хоцроосон, хариуцлагагүй ажилтанд тухай бүр сануулах арга хэмжээ авч байх

**Мэргэжилтнүүд, нягтлан бодогчид:**

* Албан бичгийн хавсралт материалыг үлдэх хувьд хавсаргаж байх
* Тухай бүр баримт бичгийн дардас дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулж байх
* Хавсралт хуудастай материалыг явуулахдаа хавсралт хуудасны тоог тухай бүр бичиж өгдөг байх
* Холбогдох байгууллагаас ирсэн албан бичгийн утга санаа, агуулгыг харгалзан үзэж зохион байгуулах арга хэмжээг сайжруулах
* Бүх бичгийн бичиг хэргээс хэвлүүлэн гаргах, хэвлэхээс өмнө тулган нягталж, байгууллагын албан бланкыг үрэгдүүлэхгүй байх

**Бичиг хэрэгт:**

* Ирсэн бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж авч байх
* Илт буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол буцаах арга хэмжээ авах
* Цахим сүлжээгээр ирүүлсэн баримтыг бүртгэх
* Архив бичиг хэргийн программыг ашиглаж цааш цаашдын ажилд хэвшүүлэн ажиллахыг хүсье.

 ДОТООД АЖИЛ, ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ

 ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Д.НЯМСҮРЭН

ТАНИЛЦСАН:

ДАРГА Э.ПҮРЭВЖАВ

 АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

 МЭРГЭЖИЛТНҮҮД Г.ОЛОНБААТАР

 Б.ПҮРЭВДОРЖ

 Б.СОДМАА

 Д.МӨНГӨНЧИМЭГ

 Б.ЗОЛЖАРГАЛ

 Ч.ДАРИЙМАА

 НЯГТЛАН БОДОГЧ: А.ЭНХ-АМГАЛАН

 БИЧИГ ХЭРЭГ: Т.НАНСАЛМАА