



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар A/128

Улаанбаатар хот

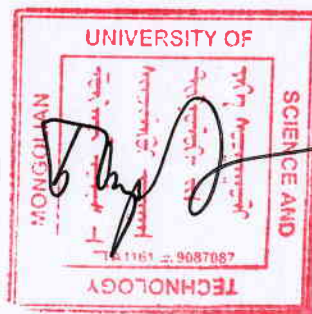
Журам батлах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.2, 4.14.7, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн 2019 оны 5 дугаар сарын 21-ний өдрүүдийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2019 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэн, хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал (Ц.Баатархүү), Захиргаа хүний нөөцийн газрын дарга (Н.Ганзориг), бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн захирал, дарга нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ

	ШУТИС-ийн ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ ШУТИС-ЧХ-ЖУ01	Эхний хэвлэлт	2019.06.01
		Өөрчилсөн огноо	-
		Өөрчлөлтийн дугаар	60



ШУТИС-ийн ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

Боловсруулсан:

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЛБА

Хянасан:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ЭРХЭЛСЭН ДЭД ЗАХИРАЛ

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	3
ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА	4
5.1 ШУТИС-ийн Захирал/ Захирлын зөвлөл	4
5.2 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал	4
5.3 Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба	4
5.4 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд тэдгээрийн ажилтан / Шалгуулагч	5
ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ	5
ДОЛОО. ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	6
НАЙМ. ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ	7
ХАВСРАЛТ 1. Үйл явцын зураглал	9
1. Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл явц	9
2. Төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл явц	10
3. Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл явц	11
ХАВСРАЛТ 2. Холбогдох маягт	12

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 ШУТИС-ийн зорилго, зорилт болон удирдлагын баримт бичгийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны явцад хяналт шинжилгээ хийж үнэлэх, үл тохирлыг залруулах ажлыг зохион байгуулахад оршино.
- 1.2 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь үйл ажиллагааны үл тохирлыг багасгаж, арилгах ба гүйцэтгэл, үр дүнг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах гадны гаралтай болон ШУТИС-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад шаардлагатай гэж тодорхойлсон баримт бичгүүд багтана. Үүнд:
 - Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр
 - Олон улсын стандарт
 - ШУТИС бодлого, дүрэм, журам, заавар
 - Их сургуулиас тогтоосон бусад шаардлага
 - Гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааны гэрээ
 - Дотоод үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тайлан
 - Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарын үзүүлэлт
 - Суралцагч, тэдний эцэг эх, ажил олгогч, ажилтнуудын санал, гомдол
 - Суралцагч, тэдний эцэг, ажил олгогч, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн үнэлгээний үр дүн

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

Дараах баримт бичгийг хэсэгчлэн, норматив байдлаар эш татсан болно. Үүнд:

- 3.1 Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралт “ААН, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”;
- 3.2 Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хавсралт “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”;
- 3.3 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага ISO 9001:2015 стандарт
- 3.4 ШУТИС-ийн дотоод хяналт шалгалтын журам

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1 **Чанар /Ч/:** Объектийн өөрийнх нь шинж чанаруудын багц нь шаардлагуудыг хангах хэр хэмжээ
- 4.2 **Хяналт шинжилгээ /ХШ/:** Сургуулийн үйл ажиллагаа болон бодлогын зорилт, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагааг ойлгоно.
- 4.3 **Үнэлгээ /Ү/:** Сургуулийн үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлтийг хэлнэ. Үнэлгээний зорилгоос хамааруулан үр дүнд суурилсан явцын болон нэгтгэн дүгнэх үнэлгээ хийх гэсэн төрөлтэй байна.



- 4.4 **Явцын үнэлгээ:** Хяналт шинжилгээний мэдээлэлд үндэслэн зорилтот түвшинд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ хийх, хүрээгүй бол шалтгаан нөхцлийг тодорхойлж, үр дүнг сайжруулах дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагаа.
- 4.5 **Нэгтгэн дүгнэх үнэлгээ:** Үйл ажиллагааны жилийн тайлан болон хэрэгжиж дууссан тодорхой бодлого, хөтөлбөр, төсөл нь зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд эцсийн байдлаар үнэлж, үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлон цаашид тухайн чиглэлээр бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, эсхүл зогсоох талаар дүгнэлт зөвлөмж гаргах үйл ажиллагаа.
- 4.6 **Үл тохирол:** Тогтоосон шаардлага үл биелж байгаа байдал. Өөрөөр хэлбэл үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан буюу хохирол учруулж болохуйц үйл явдлыг хэлнэ.
- 4.7 **Залруулах арга хэмжээ:** Нэгэнт илэрсэн үл тохирол буюу зөрчлийн шалтгааныг арилгах ба дахин давтагдахаас сэргийлэхийн тулд явуулах ажиллагаа;
- 4.8 **Эрсдлийн удирдлага:** Их сургуулийн тогтвортой хөгжлийг хангах болон өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд учирч болохуйц хор уршигтай үр дагаврыг зөв тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх буюу бууруулахад чиглэсэн цогц арга хэмжээг ойлгоно.

ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

5.1 ШУТИС-ийн Захирал/ Захирлын зөвлөл

- 5.1.1 ЧХШ хийлгэх хүсэлт гаргана.
- 5.1.2 Их сургуулийн чанарын менежментийн тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг хариуцна.
- 5.1.3 ЧХШҮ-ний тайлантай танилцана.
- 5.1.4 ШУТИС-ийн үйл ажиллагаанд ЧХШҮ хийсэн үр дүнг үнэлнэ.
- 5.1.5 Залруулах арга хэмжээг хэлэлцэх, сайжруулах асуудлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 5.1.6 Залруулсан арга хэмжээний тайлантай танилцана.
- 5.1.7 Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлэх, хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох эсэхийг шийднэ.

5.2 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал

- 5.2.1 ЧХШҮ-ний үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.
- 5.2.2 Их сургуулийн ХШҮ-ний төлөвлөгөөг хянаж, батална.
- 5.2.3 Төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- 5.2.4 ХШҮ-ний удирдамж, үнэлгээний хуудсыг хянаж, батална.
- 5.2.5 Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хянаж, батална.
- 5.2.6 Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх тухай албан бичгийг батална.
- 5.2.7 Залруулсан арга хэмжээтэй танилцана.
- 5.2.8 Эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

5.3 Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба

- 5.3.1 ШУТИС-ийн ЧХШҮ-ний жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулна.
- 5.3.2 ЧХШҮ-ний удирдамж боловсруулж, батлуулна.
- 5.3.3 Батлагдсан удирдамжийг холбогдох албан тушаалтанд тарааж, танилцуулна.
- 5.3.4 Үнэлгээний хуудсыг боловсруулна.
- 5.3.5 Их сургуулийн дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааны мэдээлэлтэй танилцана.



- 5.3.6 ЧХШҮ-нд хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авна.
- 5.3.7 Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтуудыг хадгалж хамгаална.
- 5.3.8 Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлэх, хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг гаргана.
- 5.3.9 ЧХШҮ-ний тайлан нэгтгэн, танилцуулна.
- 5.3.10 Их сургуулийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон үл тохирлын талаархи мэдээллээр хангаж, боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт гаргана.
- 5.3.11 Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл хөтөлнө.
- 5.3.12 Эрсдлийн үнэлгээ хийнэ.
- 5.3.13 Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулна.
- 5.3.14 Холбогдох нэгжүүдэд илэрсэн үл тохирлыг залруулах тухай Мэдэгдэх хуудсыг албан бичгээр мэдэгдэнэ.
- 5.3.15 Залруулсан арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлж, тайлагнана.
- 5.3.16 Мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн хөгжүүлнэ.
- 5.3.17 Их сургуулийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулна.
- 5.4 Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд тэдгээрийн ажилтан / Шалгуулагч**
- 5.4.1 ХШҮ хийлгэх тухай хүсэлт, өргөдөл гаргана.
- 5.4.2 Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус ЧХШҮ-г хийлгэнэ.
- 5.4.3 ХШҮ-ний үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, нээлттэй байна.
- 5.4.4 ХШҮ-ний тайлантай танилцаж, зөвшилцөнө.
- 5.4.5 Хэрэв зөвшилцөж чадахгүй бол татгалзсан тухай хариу тайлбар гаргана.
- 5.4.6 Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг ЧХШҮА-тай хамтран хэлэлцэж гаргана.
- 5.4.7 Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг заасан хугацаанд хэрэгжүүлнэ.
- 5.4.8 Эрсдлийн үр дагавар, тохиолдох магадлалыг бууруулахыг зорино.
- 5.4.9 Залруулсан арга хэмжээг ЧХШҮА-нд тайлагнана.

ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 6.1 Их сургуулийн үйл ажиллагаанд чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 6.1.1 Үнэлгээ нь шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх
- 6.1.2 ЧХШҮ-г хийхдээ оролцогч болон олон нийтийн оролцоог хангасан байх
- 6.1.3 Бодит нотолгоог гаргах:
- Сэтгэл хөдлөл болон туйлшралд автахгүй байх
 - Ажиглалтан дээр үндэслэх
 - Судалгаа тооцоонд үндэслэсэн, үр дүнд чиглэсэн байх
 - Нотлогдож болохоор байх
- 6.1.4 Мөрдөгч мэт үйл ажиллагааг явуулахгүй байх
- 6.1.5 Шударга, хараат бус байх
- 6.1.6 Зоолон, найроог байдлыг хадгалах
- 6.1.7 Шалгуулагчийн тайлбарыг бүрэн сонсох



- 6.1.8 Шалгуулагчийн ойлгохгүй хэсгийг тайлбарлах, тэсвэртэй байх
 - 6.1.9 Нээлттэй, гаргасан тайлан дүгнэлт нь ил тод байх
 - 6.1.10 Шалгуулагчийн хувийн нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах
- 6.2 Хяналт шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол, тодорхой үе шаттай хийдэг байна.

ДОЛОО. ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 7.1 ШУТИС нь хичээлийн жил бүр ЧХШҮ-ний төлөвлөгөөг батална. ЧХШҮ-ний төлөвлөгөө нь их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцсэн бодлогын зорилтын дунд болон урт хугацааны үр дүнг тодорхойлсон байна.
- 7.2 Үнэлгээний зорилгоос хамааруулан үр дүнд суурилсан явцын болон эцсийн үнэлгээ хийх бөгөөд ЧХШҮ-ний төлөвлөгөөнд ямар төрлийн үнэлгээ хийх талаар нарийвчлан тусгана.
- 7.3 Явцын болон нэгтгэн дүгнэх үнэлгээ нь хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, үр нөлөөг тогтооход чиглэнэ.
- 7.4 Эрсдлийн үнэлгээний зорилго нь их сургуулийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлж, удирдлагын үйл явцын үр нөлөөг үнэлж, сайжруулахад оршино. Хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн эрсдлийн үнэлгээгээр их сургуулийн тухайн жилийн болон дунд, урт хугацаанд хэрэгжүүлэхээр дэвшүүлсэн зорилт нь бодит үйл ажиллагаатай уялдсан эсэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх бодит нөөц, боломж, санхүүгийн эх үүсвэр байгаа эсэхийг тодорхойлно.
- 7.5 Хяналт шинжилгээг тодорхой бус гомдол, нэр, хаяггүй мэдээллээр болон тухайн албан тушаалтан, ажлын байранд хамааралгүй агуулга, сэдвээр явуулахыг хориглоно.
- 7.6 Хяналт шинжилгээнд дараах шаардлага тавигдана:
 - 7.6.1 Төлөвлөгөө, удирдамж, үйл явц, тайлан нь холбогдох эрх зүйн актад нийцсэн байх;
 - 7.6.2 Бүрэлдэхүүн нь багаар ажиллах бөгөөд мэргэшсэн, туршлагатай байх, шаардлагатай бол судлаач, мэргэжилтнүүдийг оролцуулах;
 - 7.6.3 Тайлант хугацааг бүрэн хамруулсан, урьд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг харгалзаж үзэх;
 - 7.6.4 Удирдамжид заагдсан үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг бүрэн хангасан байх;
- 7.7 Хяналт шинжилгээ хийхдээ баримт бичиг судлах, холбогдох мэргэжилтнүүдтэй ярилцах, санал асуулга явуулах, ажлын бодит гүйцэтгэлийг газар дээр нь шалгах зэрэг дүн шинжилгээний түгээмэл аргуудыг хэрэглэнэ.
- 7.8 Үнэлгээ нь үзүүлэлт бүрийн хэрэгжилтийн түвшин (хувь)-ий нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд хувааж гаргасан дундаж хувиар илэрхийлэгдэнэ. Тоогоор илэрхийлж үнэлэх боломжгүй зорилтын шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийн хувийг тодорхойлоход дараах ангилалыг баримтална.

№	Үл тохирол эсэх	Үнэлгээний ангилал	Тайлбар	Эзлэх хувь
1	Үгүй	А: Үр дүнтэй буюу бүрэн хэрэгжсэн	Зорилт, арга хэмжээ нь оновчтой тодорхойлогдсон, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гарсан.	90%-100%
2	Үгүй	В: Тодорхой үр дүнд хүрсэн буюу хэрэгжих шатанд	Зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, тодорхой үр дүн гарч эхэлж байгаа, хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай. Төсөв хөрөнгө, санхүүтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэсэн.	60%-89%
3	Тийм	С: Эрчимжүүлэх шаардлагатай буюу хэрэгжилт хангалтгүй	Зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх шаардлагатай.	31%-59%
4	Тийм	Д: Үр дүнгүй буюу хэрэгжээгүй	Зорилго, зорилт, арга хэмжээг илүү сайн тодорхойлох шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулаагүй, удирдлага зохион байгуулалт хангалтгүй.	0-30%
5	Тийм	Е: Үнэлэх боломжгүй	Тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй.	-

НАЙМ. ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 8.1 ЧХШҮА нь хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх зорилгоор тус бүр “Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө” (ЧХ-М006)-г боловсруулж, батлуулна.
- 8.2 Хяналт шинжилгээгээр илэрсэн үл тохирлын залруулах арга хэмжээ нь дараах үйл ажиллагааны нэгдсэн дарааллаар гүйцэтгэгдэнэ. Үүнд:
 - 8.2.1 Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийх
 - 8.2.2 Ижил төстэй үл тохирлууд байгаа эсвэл дахин тохиолдохоос сэргийлэх зорилгоор түүний шалтгааныг арилгах арга хэмжээг тодорхойлох
 - 8.2.3 Шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
 - 8.2.4 Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнг бүртгэж, үр нөлөөнд дүн шинжилгээ хийх



- 8.3 Үл тохирлоос гарах үр дагаврын түвшингээс шалтгаалж залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах хугацаанд хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 8.3.1 Яаралтай залруулах арга хэмжээ: 24 цагаас 7 хоногт багтаан шуурхай шийдвэрлэх боломжтой арга хэмжээ.
- 8.3.2 Богино хугацаанд залруулах арга хэмжээ: 30 хүртэлх хоногт багтаан дотооддоо шийдвэрлэх боломжтой арга хэмжээ.
- 8.3.3 Урт хугацаанд залруулах арга хэмжээ: Эрх бүхий байгууллагаас хамааралтай арга хэмжээ.
- 8.4 Залруулах арга хэмжээг дотоод бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжээр шийдвэрлүүлэхдээ Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирлын албан бичгээр “Мэдэгдэх хуудас” (ЧХ-М007)-г хавсралтаар хүргүүлж мэдэгдэнэ.
- 8.5 ЧХШҮА нь залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний тайланг үндэслэн магадлан шалгалт хийж, залруулах арга хэмжээ хэрэгжсэн эсэхийг “Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл” (ЧХ-М004)-д бүртгэж тэмдэглэнэ.



ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

RACI тайлбар: [R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; [A] - Тухайн үйл явцад хариуцлага хүлээх, батлах; [C] - Тухайн үйл явцын талаар харилцан зөвлөлдөх, оролцох, хамтрах; [I] - Үйл явцын талаар мэдээлэх

1. Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл явц

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)			
				ЧХШ YA	ХШҮЭ ДЗ	БС/ Н	ШЗ З
1	ХШҮ хийх журам	Жилийн хяналт шинжилгээ үнэлгээг төлөвлөж, батлуулах	Батлагдсан жилийн төлөвлөгөө /ЧХ-М001/	R	A		
2	Батлагдсан төлөвлөгөө /ЧХ-М001/	Хяналт шинжилгээ үнэлгээний удирдамж боловсруулж, батлуулах	Батлагдсан удирдамж /ЧХ-М002/	R	A		
3	Батлагдсан удирдамж	Батлах эсэх Тийм	Танилцуулсан удирдамж	R/A	I	I	
4	- Удирдамж -Үнэлгээний хуудас ЧХ-М005	Холбогдох албан тушаалтанд тарааж, танилцуулах Баримт бичгийг хүлээн авч, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх	-Өгөгдөл, мэдээлэл -Баримт бичиг	R/A	I	C	
5	-Өгөгдөл, мэдээлэл -Баримт бичиг	Урьдчилсан тайланг боловсруулах	-Хяналт шинжилгээ үнэлгээний урьдчилсан тайлан -Хариу тайлбар	R	I	C	
6	-Хяналт шинжилгээ үнэлгээний урьдчилсан тайлан -Хариу тайлбар	Нэмэлт тодруулга авах эсэх Тийм → Шаардлагатай баримт материал өгөх Үгүй Урьдчилсан тайланг танилцуулж, зөвшилцөх Зөвшөөрөх эсэх Үгүй → Тайлбар гаргах Тийм	ХШҮ-ний нэгдсэн бүртгэл /ЧХ-М003/	R	A	C	
7	- ХШҮ-ний нэгдсэн бүртгэл /ЧХ-М003/	Хяналт шинжилгээний тайланг хурлаар хэлэлцүүлэх Засч, залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл явц +	-Товч танилцуулга -Хурлын тэмдэглэл -Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл /ЧХ-М004/	R	A	I	C

* ЧХШҮА- Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба
 * ХШҮЭДЗ- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал
 * БС/Н- Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд
 * ШЗЗ- ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөл



2. Төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл явц

№	Оролт	Үйл явц	Оролцоо (RACI)			
			Гаралт	Хүсэлт гаргагч	ЧХШ YA	ХШҮЭ ДЗ
1	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх тухай хүсэлт, өргөдөл		Санал, гомдлын бүртгэл	C	R	A
2	Санал, гомдлын бүртгэл		Томилогдсон баг/ажилтан		R	A
3	Томилогдсон баг/ажилтан		-Ажлын хуваарь -Үнэлгээний хуудас /ЧХ-М005/		R/A	C
4	Үнэлгээний хуудас /ЧХ-М005/		ХШҮ-ний тайлан		R/A	I
5	ХШҮ-ний тайлан		Удирдлагын шийдвэр		R	A
	Удирдлагын шийдвэр		Санал, гомдлын бүртгэл	I	R	A
6	- ХШҮ-ний нэгдсэн бүртгэл /ЧХ-М003/ - Санал, гомдлын бүртгэл		Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл /ЧХ-М004/	C	R	A

* ЧХШҮА- Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба
 * ХШҮЭДЗ- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал



3. Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл явц

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)			
				ЧХШ ҮА	БС/ Н	ХШҮЭ ДЗ	ШЗ З
1	Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл /ЧХ-М004/	Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө /ЧХ-М006/	R	C	A	
2	Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө /ЧХ-М006/	Залруулах арга хэмжээ авах тухай мэдээлэх	Мэдэгдэх хуудас /ЧХ-М007/	R	I		
3	Мэдэгдэх хуудас ЧХ-М007	Залруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Залруулсан арга хэмжээний тайлан	C	R/A		
4	Залруулсан арга хэмжээний тайлан	Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг мэдээлэх	Мэйл Баримт бичиг	I	R/A	I	
5	Мэдэгдэх хуудас /Залруулсан арга хэмжээний тайлан/- ЧХ-М007	Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлж, бүртгэх	Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл /ЧХ-М004/	R	C	A	
6	Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл /ЧХ-М004/	Залруулсан арга хэмжээг нэгтгэж, тайлагнах	Залруулсан арга хэмжээний тайлан	R	I	C	A



- * ЧХШҮА - Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба
- * ХШҮЭДЗ - Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал
- * БС/Н - Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүд
- * ШЗЗ - ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөл



ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

№	Маягтын нэр	Маягтын дугаар	Хариуцах эзэн хадгалалт
1	Хяналт шинжилгээний жилийн төлөвлөгөө	ЧХ-М001	ЧХШҮА
2	Хяналт шинжилгээний удирдамж	ЧХ-М002	ЧХШҮА
3	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл	ЧХ-М003	ЧХШҮА
4	Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл	ЧХ-М004	ЧХШҮА
5	Үнэлгээний хуудас	ЧХ-М005	ЧХШҮА
6	Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө	ЧХ-М006	ЧХШҮА
7	Мэдэгдэх хуудас	ЧХ-М007	ЧХШҮА

Маягт ЧХ-М001

БАТЛАВ: Хяналт шинжилгээ,
 үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал

/...../

Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх жилийн төлөвлөгөө

№	Зорилго	Зорилт	Хамрагдах нэгж	Хэрэгжүүлэх хугацаа		Хамтран оролцогч	Шаардлагатай нөөц
				Эхлэх	Дуусах		
1	2	3	4	5	6	7	8

ХЯНАСАН:

ХЯНАСАН ОГНОО:

БОЛОВСРУУЛСАН:

БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:

Маягт ЧХ-М002

Удирдамжийн агуулга:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын зохион байгуулалт
4. Ажлыг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүн
5. Аргачлал
6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үе шат, хуваарь, үргэлжлэх хугацаа
7. Шалгуур үзүүлэлт / үнэлгээний хуудас
8. Дүгнэх, тайлагнах хэсэг



Маягт ЧХ-М003

Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл

№	Зорилго	Зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга зам	Хамрах хүрээ	Хэрэгжүүлсэн хугацаа	Гарсан үр дүн	Үнэлгээ	Залруулах арга хэмжээ
1	2	3	4	5	6	7	8

ХЯНАСАН:

ХЯНАСАН ОГНОО:

БОЛОВСРУУЛСАН:

БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:

Маягт ЧХ-М004

Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл

№	Үл тохирлын тодорхойлолт	Илэрсэн огноо	Өмнө гарч байсан эсэх /давтамж/	Үл тохирол гарсан нэгжийн нэр	Хохирол	Үл тохирол гарсан учир шалгаан	Залруулсан арга хэмжээний талаарх мэдээлэл	Залруулсан огноо	Залруулсан арга хэмжээний үр нөлөө
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Маягт ЧХ-М005

Үнэлгээний хуудас

Үнэлгээ хийх нэгжийн нэр:

Оролцогсод:

A(90%-100), B(60%-89%), C(31%-59%), D(0-30%), E(-)

№	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын нэр, зүйл заалт	Асуулт	Зорилтот түвшин	Хэрэгжилтийн түвшин (%)	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6

Үнэлгээ:

Үнэлгээ хийсэн:

Үнэлгээ хийсэн огноо:



Маягт ЧХ-М006

БАТЛАВ: Хяналт шинжилгээ,
үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал

/...../

Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө

№	Нэгжийн нэр	Үл тохирлын нэр	Залруулах арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа		Хариуцах эзэн
				Эхлэх	Дуусах	
1	2	3	4	5	6	7

ХЯНАСАН:

ХЯНАСАН
ОГНОО:

БОЛОВСРУУЛСАН:

БОЛОВСРУУЛСАН
ОГНОО:

Маягт ЧХ-М007

Мэдэгдэх хуудас

№

Үл тохирлыг арилгах нэгж, ажилтан:	Шийдвэрлэх огноо:
Үл тохирлын тодорхойлолт:	Зөрчигдсэн эрх зүйн баримт бичгийн заалт:
Үүссэн нөхцөл, шалтгааныг арилгах арга хэмжээ, хүрэх үр дүн:	

Мэдэгдэл хүлээн авсан:
тушаал/
Хүлээн авсан огноо:

/нэр, албан

Залруулсан арга хэмжээний талаарх мэдээлэл:	Залруулсан огноо:
---	-------------------

Тайлагнасан:
тушаал/
Тайлагнасан огноо:

/нэр, албан