

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮЛШ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ ТӨВ ОНӨААТҮГ-ЫН
2025 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН,
ЗӨВЛӨМЖ

2025 оны 12 дугаар сарын 12

Улаанбаатар хот

НЭГ. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ БА ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Зорилго: Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ-ын 2025 оны үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, санхүүгийн сахилга бат, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах, менежментийг сайжруулах зөвлөмж боловсруулахад оршино.

Хамрах хүрээ: Байгууллагын бүтэц орон тоо, хүний нөөцийн бодлого, тушаал шийдвэрийн боловсруулалт, төсвийн зарцуулалт (сургалт, худалдан авалт, гэрээ).

Тэмдэглэл: Хяналт шалгалтын явцад Захиргаа удирдлагын хэлтсээс баримт материалыг цаг хугацаанд нь ирүүлж хамтран ажилласан болно. Цаашид Санхүүгийн албанаас шаардлагатай баримт материалыг шуурхай гаргаж өгөх, хяналтыг мөрөөрх баримтжуулалтыг сайжруулах шаардлагатайг тэмдэглэж байна.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ТӨЛӨВ
БАЙДАЛ

2.1. Бүтэц, орон тоо, чиг үүргийн хуваарилалт

Нийслэлийн ИТХ-ын 2025 оны 25/21 тоот тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын А/496 захирамжаар байгууллагын бүтэц, орон тооны хязгаарыг баталсан. Одоогоор үндсэн 69, гэрээт 435 ажилтантайгаар үйл ажиллагаа явуулж байна. Бүтэц, орон тооны баримт бичгүүдэд хийсэн шинжилгээгээр дараах сайжруулах шаардлагатай асуудлууд илэрлээ:

Албан тушаалын нэршил ба Ангилал: Байгууллагын бүтэц, орон тоог батлахтай холбоотой баримт бичгүүдэд дараах зөрчил илэрлээ. Үүнд: “Ерөнхий менежер” албан тушаалыг “Бүтээмжийн менежер” гэж буруу тусгасан, “Бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай” гэсэн нэршлийг буруу хэрэглэсэн, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын схем хавсаргаагүй, баримт бичгийн хууль эрх зүйн үндэслэл алдаатай байна. Эдгээр нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.5–д заасан “Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захиргааны албан тушаалын жагсаалт, орон тооны нормативыг төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага тогтооно” гэснийг зөрчсөн.

Чиг үүргийн давхардал: Ажлын байрны тодорхойлолтуудыг нэгж, хэлтсийн дарга нарын оролцоотойгоор дахин хянаж, ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарилалтын давхардлыг арилгах, ачааллыг тэнцвэржүүлэх шаардлагатай байна. Одоогоор зарим албан тушаалын чиг үүрэг холилдсон, өөр албан тушаалын үүргийг тусгасан байдал байна.

Сонгон шалгаруулалт: Сул орон тоог нөхөхдөө нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарчмыг түлхүү баримтлах нь "чадахуйн" зарчим (merit system)-ыг бэхжүүлэх, олон нийтийн итгэлийг нэмэгдүүлэх ач холбогдолтой.

2.2. Хөдөлмөрийн харилцаа ба Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үр дүнг тооцох тогтолцоог бүрэн хэвшүүлэх шаардлагатай. Тухайлбал:

- 3 хэлтэс, 1 албанаас нэг хэлтэс гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулаагүй, бусад нэгжүүд хэрэгжилтийг хагас жилээр дүгнээгүй байна.
- ХАБЭА-н чиглэлээр төлөвлөгөө гарсан боловч гүйцэтгэлийн тайлан, хийсэн ажлын үр дүн баримтжуулагдаагүй байна. ХАБЭА-н ажилтны орон тоо дутуу байгааг нөхөх.
- Гэрээт ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг сайжруулах, архивын нэгж болгон хадгалах стандартыг мөрдөх.

ГУРАВ. ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ

2025 онд гарсан А болон Б тушаалуудад (Нийт 229 тушаал) хийсэн хяналтаар "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" болон эрх зүйн актын стандартыг хангах шаардлагатай байна:

- Тушаалын боловсруулалт: Тушаалын төсөлд хууль зүйн үндэслэлийг оновчтой сонгох (Жишээ нь: Хөдөлмөрийн тухай хуулийн цалин хөлстэй холбоотой заалтууд, Төсвийн тухай хуулийн заалтуудыг бүрэн оруулах). Тушаалын хавсралт, бичиглэлийн стандартыг MNS 5140-2:2021 стандартад нийцүүлэх.
- Хөдөлмөрийн харилцааны тушаалууд: Ээлжийн амралт олгох, цалин хөлс бодох, ажлаас чөлөөлөх, томилох тушаалуудыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад нийцүүлэн дахин хянах. Тухайлбал, байгууллага үүсгэн байгуулагдсанаас хойш богино хугацаанд ээлжийн амралт олгох, чөлөөлөгдсөн ажилтанд тооцоо хийх зэрэгт санхүүгийн болон эрх зүйн зөрчил үүсэхээс сэргийлэх.
- Хяналтын процесс: Тушаал гарахаас өмнө Хуулийн мэргэжилтэн болон холбогдох нэгжийн удирдлага заавал хянаж (виз зурж) баталгаажуулдаг тогтолцоог хэвшүүлэх.

ДӨРӨВ. ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТ БА ГЭРЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

2025 оны батлагдсан төсвийн хүрээнд хийгдсэн худалдан авалт, ажил үйлчилгээний гэрээнүүдэд (Сургалт, программ хөгжүүлэлт, засвар, хэвлэл гэх мэт) баримтжуулалтын стандартыг сайжруулах шаардлагатай байна.

3.1. Сургалтын зардал ба Гэрээний гүйцэтгэл

Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээнүүдэд (Тухайлбал: "Монголын Хэрэглэгчдийн Удирдлагын Академи", иргэн Түвшинсайхан, "Форум Ланд" ХХК зэрэгтэй байгуулсан гэрээ) дараах баримтжуулалтыг байхгүй, бүрдэл дутуу байна.

- Гэрээний стандарт: Гэрээний огноо, дугаар, үнийн дүнг тодорхой тусгах. Гэрээнд сургалтын хөтөлбөр, удирдамж, сургагч багшийн мэдээллийг хавсаргаагүй.

- Гүйцэтгэлийн баталгаажуулалт: Сургалтад хамрагдсан иргэдийн нэрсийн жагсаалт (бүртгэл), сургалтын явцын тайлан, үр дүнг тооцсон актыг заавал үйлдсэний үндсэн дээр санхүүжилтийг олгох. (Жишээ нь: 1050 иргэний бүртгэл, 70 хүний ирц зэргийг баримтаар нотлох).

- Зардлын задаргаа: Цай, хоолны зардлын тооцоог батлагдсан төсөв, тушаалд үндэслэн гаргах.

3.2. Бусад худалдан авалт, гэрээ

Ажлын байрны засвар үйлчилгээ, программ хангамж, бараа материал худалдан авах гэрээнүүдэд ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолтыг нарийвчлах, ажил хүлээлцсэн акт болон фото баримтжуулалтыг хавсаргаж хэвших.

ТАВ. НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ БА ЗӨВЛӨМЖ

5.1. “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ нь 2025 онд шинээр байгуулагдаж, бүтэц зохион байгуулалт, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагааг жигдрүүлэх чиглэлд томоохон ажлуудыг эхлүүлэн гүйцэтгэсэн байна. Гэвч байгууллагын үйл ажиллагааны тогтворжих үе шаттай холбоотойгоор засаглал, санхүүгийн сахилга бат, хууль эрх зүйн баримт бичгийн бүрдүүлэлтэд анхаарах шаардлагатай системийн шинжтэй дутагдлууд илэрлээ.

5.2. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлүүд нь санаатай гэхээсээ илүүтэйгээр байгууллагын дотоод хяналтын механизм бүрэн бүрэлдээгүй, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэвшээгүй, худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн байдал дутмаг байгаатай холбоотой гэж дүгнэж байна. Цаашид эрсдэлийг бууруулах,

5.3. Төсвийн тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахын тулд удирдлагын түвшинд шийдвэртэй арга хэмжээ авч, доорх зөвлөмжүүдийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай.

ЗУРГАА: БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ САЙЖРУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ

Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, дахин давтахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дараах багц зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

6.1. Засаглал ба Хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр:

Бүтэц, чиг үүргийг оновчлох: Ажлын байрны тодорхойлолтуудыг бодит гүйцэтгэлтэй уялдуулан дахин хянаж, ажил үүргийн давхардлыг арилгах, ачааллыг тэнцвэржүүлэх. Албан тушаалын нэршлийг дээд газраас баталсан хязгаарын дагуу нийцүүлэн засаж батлах.

Сонгон шалгаруулалтыг ил тод болгох: Сул орон тоог нээлттэй зарлаж, мерит зарчмыг баримтлан сонгон шалгаруулалт хийх. Энэ нь чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхээс гадна олон нийтийн итгэлийг нэмэгдүүлнэ.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийг нэвтрүүлэх: Ажилтан бүртэй байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бодитой үнэлж, үр дүнд суурилсан урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог хэвшүүлэх.

6.2. Санхүү, Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр:

Худалдан авах ажиллагааг хуульд нийцүүлэх: Аливаа бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авахдаа ТБОНӨХБАҮХАТХ-ийн дагуу төлөвлөж, сонгон шалгаруулалт эсвэл харьцуулалтын аргыг зөв хэрэглэх. Шууд гэрээ байгуулах тохиолдлуудыг хуулийн хүрээнд хязгаарлаж, үндэслэлээ тодорхой болгох.

Гэрээний удирдлагыг сайжруулах: Гэрээ байгуулахдаа техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар, тоо хэмжээ, чанарын шаардлагыг нарийвчлан тусгах. Гэрээний гүйцэтгэлийг дүгнэхдээ заавал гүйцэтгэлийн акт, фото зураг, хүлээлцсэн баримтыг үндэслэн санхүүжилт олгох зарчмыг хатуу мөрдөх.

Шилэн дансны хөтлөлт: Төсвийн зарцуулалт, гэрээний мэдээллийг Шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь, үнэн зөв байршуулж, олон нийтийн хяналтыг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх.

6.3. Хууль, эрх зүй, дотоод хяналтын чиглэлээр:

Тушаал шийдвэрийн стандартыг хангах: Байгууллагын даргаас гарч буй А, Б тушаалуудын хууль зүйн үндэслэлийг сайжруулах, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг мөрдлөг болгон боловсруулалтад хуулийн ажилтны хяналтыг тогтмолжуулах.

Хөдөлмөрийн харилцааны баримтжуулалт: Ажилтны цалин хөлс, амралт, чөлөө олгох, ажилд томилох тушаалуудыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад нийцүүлэх, алдаатай гарсан шийдвэрүүдийг залруулах.

Урьдчилан сэргийлэх хяналт: Санхүүгийн гүйлгээ хийгдэхээс өмнө баримтын бүрдлийг хянадаг дотоод хяналтын процессыг (pre-audit) санхүүгийн албанд нэвтрүүлэх.

ДОЛОО: ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ САНАЛ

7.1. Авах, арга хэмжээний санал:

№	Арга хэмжээ	Хүрэх үр дүн	Хариуцах эзэн
1	2025 онд гарсан бүх тушаал шийдвэрт хууль зүйн дүгнэлт хийж, алдаатай тушаалуудыг залруулах	Эрх зүйн маргаанаас сэргийлж, баримт бичгийн бүрдэл хангагдана.	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Хуулийн мэргэжилтэн
2	Санхүүгийн анхан шатны баримт болон гэрээний гүйцэтгэлийн актуудыг нөхөн бүрдүүлэх	Санхүүгийн зөрчил арилж, аудитын эрсдэл буурна.	Санхүүгийн алба, Нягтлан бодогч нар, Гэрээ, хуулийн мэргэжлтэн,
3	Худалдан авах ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг бодитой гаргаж батлуулах	Төсвийн сахилга бат сайжирч, хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Ерөнхий менежер

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙСЭН:

ДОТООД ХЯНАЛТ, МОНИТОРИНГИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.УЯНГА

ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Б.БАТТУЛГА