



МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 02 сарын 24 өдөр

Дугаар 43

Улаанбаатар хот

Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам батлах тухай

Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1.5, 71.1.8, 71.1.17 дахь заалт, 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

- 1.“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Энэ тогтоолын 1 дэх заалтад заасан журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын алба /Р.Батрагчаа/, анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.
- 3.Энэ тогтоолыг 2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Д.ЗҮМБЭРЭЛЛХАМ

011000390

ШҮҮХИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар шүүх эрх мэдлийн хүрээнд дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл (цаашид “Ерөнхий зөвлөл” гэх)-ийн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Ерөнхий зөвлөлийн ажлын алба, анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар (цаашид “шүүхийн захиргааны байгууллага” гэх)-ын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгдмэл байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит (цаашид “аудит” гэх)-ын үндсэн зорилго нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөө, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах, эрсдэлийг бууруулах, Ерөнхий зөвлөлийг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангахад оршино.

Хоёр.Нэр томъёоны тайлбар

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“хяналт-шинжилгээ” гэж байгууллагын үйл ажиллагаа болон хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянаж дүн шинжилгээ хийж танилцуулах тасралтгүй үйл ажиллагааг;

2.1.2.“үнэлгээ” гэж байгууллагын үйл ажиллагаа төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлтийг;

2.1.3.“дотоод аудит” гэж төсвийн хөрөнгийг зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулах, эрсдэлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн байгууллагын дотоод хяналтын үйл ажиллагааг;

2.1.4.“цахим талбар” гэж Ерөнхий зөвлөлөөс хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг цахимаар хийх зорилгоор нийт шүүхийн Тамгын газруудаас шаардлагатай баримт, мэдээллийг байршуулах тохиргоо бүхий интернэт орчинд байршуулсан хүснэгт, программыг ойлгоно.

Гурав.Аудитын зарчим, хамрах хүрээ

3.1.Аудитын үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.шударга, хараат бус байх;

3.1.2.үйл ажиллагаа нээлттэй, тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх;

3.1.3.шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;

3.1.4.шүүхийн захиргааны байгууллагыг бүрэн хамарч хэрэгжих;

3.1.5.тайлан, дүгнэлт нь тухайн бодлого, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлсон, нотлогдохуйц байх;

3.1.6.багаар ажиллах зарчим баримтлан тогтмол, тодорхой үе шаттай гүйцэтгэх;

3.1.7.шүүхийн захиргааны байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд хүндрэл, саад учруулахааргүй байх.

3.2.Аудитын хамрах хүрээнд дараах асуудал хамаарна:

3.2.1.холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Ерөнхий зөвлөлийн тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий зөвлөлийн даргын захирамж, тушаал, Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилт;

3.2.2.байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт;

3.2.3.ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа;

3.2.4.шилэн дансны хөтлөлт.

Дөрөв.Аудитын удирдлага, зохион байгуулалт

4.1.Аудитыг дараах шатлалаар хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Ерөнхий зөвлөлөөс хийх аудитын үйл ажиллагааг тус зөвлөлийн аудит хариуцсан нэгж (цаашид “Нэгж” гэх) зохион байгуулах;

4.1.2.Ерөнхий зөвлөлийн Гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга, анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар (цаашид “Тамгын газар” гэх)-ын дарга нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөрчил илэрсэн бол нэн даруй арилгах арга хэмжээг авна.

4.2.Ерөнхий зөвлөлөөс шүүхийн захиргааны байгууллагад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудит хийнэ.

4.3.Төлөвлөгөөт аудит:

4.3.1.Нэгж нь Тамгын газрын үйл ажиллагаанд цахимаар аудит хийж, дүнг Ерөнхий зөвлөлийн даргад танилцуулж, Ерөнхий зөвлөлд тайлагнана;

4.3.2.Тамгын газарт биечлэн хийх аудитыг Ерөнхий зөвлөлийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг (цаашид “Ажлын хэсэг” гэх) хэрэгжүүлнэ;

4.3.3.Цахим аудитын эхний хагас жилийн дүнг үндэслэн Тамгын газарт биечлэн хийх аудитын төлөвлөгөөг Ерөнхий зөвлөл, удирдамжийг Ерөнхий зөвлөлийн дарга тус тус батална.

4.4.Төлөвлөгөөт бус аудит:

4.4.1.Ерөнхий зөвлөлийн болон Ерөнхий зөвлөлийн даргын шийдвэр, үүрэг даалгаврын дагуу;

4.4.2.тодорхой өргөдөл, гомдол, мэдээллийг нягтлан үзэх шаардлагатай тохиолдолд.

4.5.Нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалт:

4.5.1.Нэгж нь Тамгын газрын үйл ажиллагаанд аудит хийх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, биелэлтэд нь хяналт тавих, мэдээлэх үүргийг хариуцна.

4.5.2.Нэгж нь урьдчилан тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу энэ журмын 7-11 дүгээр хавсралтад заасан Тамгын газрын үйл ажиллагааны хүрээнд аудит хийнэ.

4.5.3.Нэгж нь энэ журмын 4.5.2-т заасан шалгуур үзүүлэлтийг урьдчилан тогтоохдоо холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг судалсны үндсэн дээр боловсруулж, Ажлын албаны бусад нэгжүүдэд танилцуулан тэдний саналыг тусгаж, Ерөнхий зөвлөлийн даргаар батлуулна.

4.5.4.Нэгж болон Ажлын хэсэг нь шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд аудит хийж, энэ журмын 7 дугаар зүйлд заасан аргачлалыг баримтлан үнэлнэ.

4.5.5.Нэгж эхний хагас жилд Тамгын газрын үйл ажиллагаанд цахимаар хийсэн аудитын тайлан, сүүлийн хагас жилд Тамгын газарт биечлэн хийх аудитын төлөвлөгөөний төслийг Ерөнхий зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах бөгөөд уг аудитын төлөвлөгөөг Ерөнхий зөвлөл батална.

4.5.6.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд 3 жил тутамд нэгээс доошгүй удаа биечлэн аудит хийсэн байна.

4.5.7.Ажлын хэсэг нь аудитын тайлан, түүнтэй холбоотойгоор цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, шүүхийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх зөвлөмжийн төслийг Ерөнхий зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах бөгөөд уг зөвлөмжийг шүүхийн захиргааны байгууллагад Ерөнхий зөвлөлийн даргын албан бичгээр хүргүүлнэ.

4.5.8.Ерөнхий зөвлөлийн хуралдаанаас аудитын тайлантай холбогдуулан гаргасан аливаа шийдвэр, чиглэл нь хуралдааны тэмдэглэлд тусгагдсанаар баталгаажна.

4.6.Тамгын газрын аудитын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт:

4.6.1.Тамгын газрын дарга өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, алдаа, зөрчил илэрсэн тохиолдолд бичгээр дүгнэлт гаргана.

4.6.2.Тамгын газар энэ журмын 4.6.1-д заасан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр илрүүлсэн алдаа, зөрчлийг арилгасан, залруулсан, зохих арга хэмжээг авсан бол энэ нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг үнэлэхэд үнэлгээг бууруулах үндэслэл болохгүй.

4.6.3.Энэ журмын 4.6.1-д заасан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлтийг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зөрчил гаргасан, буруутай ажилтанд зохих хариуцлага ногдуулна.

Тав.Аудитыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шүүхийн захиргааны албан тушаалтны эрх, үүрэг

5.1.Нэгж, түүний ажилтан болон Ажлын хэсэг аудитыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах эрхтэй:

5.1.1.байгууллагын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааны мэдээлэлтэй танилцах;

5.1.2.аудитад хамаарах мэдээлэл, баримт, материалыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

5.1.3.илэрсэн алдаа, зөрчлийг тухай бүр арилгуулах, зөрчлийн бүртгэл хөтлөх;

5.1.4.удирдах албан тушаалтанд аудитын үр дүнг үндэслэн цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах;

5.1.5.аудитын дүгнэлтээр тогтоосон зөрчил, түүнийг арилгах талаар өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагыг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах;

5.1.6.хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

5.2.Нэгж, түүний ажилтан болон Ажлын хэсэг аудитыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах үүрэгтэй:

5.2.1.хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

5.2.2.аудитын явцад олж авсан баримт, мэдээллийг зөвхөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах;

5.2.3.аудитын үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;

5.2.4.бодитой хандах, зохисгүй нөлөөллөөс ангид байх;

5.2.5.мэдээллийн үнэн, зөв эсэхийг нягтлан шалгах;

5.2.6.аудитын явцад илэрсэн асуудлын талаар Ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулах.

5.3.Тамгын газрын дарга, шүүхийн захиргааны ажилтан дараах эрхтэй:

5.3.1.аудитын явцад эргэлзээтэй, тодорхой бус зүйлсийг тодруулах, арга зүйн зөвлөгөө авах;

5.3.2.аудитын тайлан, дүгнэлттэй танилцах;

5.3.3.аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэлгүй гэж үзвэл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гомдол гаргах.

5.4. Тамгын газрын дарга, шүүхийн захиргааны ажилтан дараах үүрэгтэй:

5.4.1. аудитын явцад шаардлагатай мэдээ, баримт материал, лавлагаа, тайлбарыг тухай бүр гаргаж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцох;

5.4.2. алдаа, зөрчил илэрсэн тохиолдолд тухай бүр нь арилгах, Ажлын хэсгээс гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

5.4.3. баримт, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцах.

5.5. Аудитын үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс:

5.5.1. шүүхийн захиргааны ажилтантай зүй бус харьцах;

5.5.2. хөндлөнгийн нөлөөнд автах;

5.5.3. хууль бус шаардлага тавих;

5.5.4. хувийн таарамжгүй харьцаа, хувийн сонирхлоор хандах;

5.5.5. шан харамж авах;

5.5.6. зохисгүй байдлаар биеэ авч явах;

5.5.7. холбогдох баримт, мэдээллийг нуун дарагдуулах.

Зургаа. Аудитыг хэрэгжүүлэх үе шат

6.1. "Аудитын үе шат" гэж түүнийг хэрхэн төлөвлөх, хэрэгжүүлэх талаарх үйл ажиллагааны дарааллыг ойлгоно. Аудит дараах үе шатаас бүрдэнэ:

6.1.1. цахим аудитын үйл ажиллагаа;

6.1.2. шүүхийн захиргааны байгууллагад биечлэн аудит хийх ажлыг төлөвлөх;

6.1.3. аудитыг хэрэгжүүлэх;

6.1.4. аудитын үр дүнг тайлагнах;

6.1.5. зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах.

6.2. Цахим аудитын үйл ажиллагаа.

6.2.1. Нэгж улирал бүр нийт Тамгын газрын үйл ажиллагаанд цахим аудит хийнэ.

6.2.2. Нэгж нь энэ журмын 6.2.1-д заасны дагуу аудит хийхдээ дараагийн улирлын эхний сард багтааж нэгдсэн дүнг боловсруулан Ерөнхий зөвлөл, Ажлын албанд мэдээлнэ.

6.2.3. Тамгын газар тухайн улиралд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа бүрийн мэдээллийг цахим талбарт урьдчилан тогтоосон шалгуур үзүүлэлт бүхий хүснэгтийн дагуу тухайн улирлын ажлын сүүлийн өдөрт багтаан байршуулсан байна.

6.3. Шүүхийн захиргааны байгууллагад биечлэн аудит хийх ажлыг төлөвлөх:

6.3.1. энэ журмын 4.5.5-д заасан төлөвлөгөөг эхний хагас жилд хийсэн цахим аудитын үр дүнг харгалзан боловсруулах;

6.3.2.төлөвлөгөөнд анхаарал хандуулах шаардлагатай эрсдлүүдийг тодорхойлж, тусгах;

6.3.3.аудитын зорилго, хүрээг тодорхойлж, тусгах;

6.3.4.аудитыг хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхойлох.

6.4.Аудитыг хэрэгжүүлэх:

6.4.1.Ажлын хэсэг нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүйгээр Ажлын хэсэг байгуулах тухай тушаал, бүрэлдэхүүн, аудитын зорилгыг тухайн Тамгын газрын нийт ажилтанд танилцуулна.

6.4.2.Ажлын хэсэг нь тухайн Тамгын газарт ажиглалт хийх, ажилтантай ярилцлага хийх, асуулга авах, батлах, үнэлгээ хийх арга хэлбэрийг хэрэглэнэ.

6.4.3.аудитын явцад илэрсэн зөрчлийг нэгтгэж баримтжуулах ба дараах нөхцөл байдлыг тогтооно:

6.4.3.1.дотоод хяналтын тогтолцооны доголдол, эсхүл хувь хүнээс шалтгаалсан эсэх;

6.4.3.2.өмнө гарч байсан эсэх, удирдлага хариу арга хэмжээ авч байсан эсэх.

6.5.Аудитын үр дүнг тайлагнах:

6.5.1.Ажлын хэсэг тухайн Тамгын газарт аудит хэрэгжүүлж, үр дүнг шүүгч, ажилтны нэгдсэн хуралд танилцуулна.

6.5.2.Аудитын тайланг удирдамжид заасан хугацаанд Ажлын хэсэг эцсийн байдлаар боловсруулж дуусгана.

6.5.3.Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь Ажлын хэсгийн холбогдох гишүүдээс аудитын тайлан, энэ журмын 6.5.1-д заасан хуралд хэлэлцэгдсэн асуудлыг нэгтгэн боловсруулж, Ажлын хэсгийн ахлагч, бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

6.5.4.аудитын тайланг тухайн аудит хийгдсэн Тамгын газарт танилцуулж, Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурсны дараа Ерөнхий зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

6.5.5.Ажлын хэсэг энэ журмын 6.5.2-т заасан тайланг хураангуй (зорилго, цар хүрээ, үр дүнг тусгасан) хэлбэрээр Ерөнхий зөвлөлийн дарга, гишүүд, Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

6.6.Энэ журмын 6.5.2-т заасан тайлан дараах бүтэцтэй байна.

6.6.1.тайлангийн нэр;

6.6.2.тайлангийн агуулга;

6.6.3.нэр томъёоны тайлбар;

6.6.4.товчилсон үгийн жагсаалт;

6.6.5.аудит хэрэгжүүлсэн байгууллагын товч танилцуулга;
6.6.6.аудитын зорилго, цар хүрээ;
6.6.7.сайн туршлага;
6.6.8.аудитын үр дүн;

6.6.8.1.илэрсэн зөрчил;
6.6.8.2.нэгдсэн санал дүгнэлт;
6.6.8.3.зөвлөмж.

6.6.9.тайланг хүргүүлэх этгээдийн жагсаалт.

6.7.Энэ журмын 6.5.2-т заасан тайланд нэгдсэн санал, дүгнэлтийг тусгахдаа журмын 7.6-д заасан үнэлгээний аль үнэлгээгээр үнэлж байгаа талаар тодорхой дурдана.

6.8.Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах:

6.8.1.Аудитын үр дүнд Нэгж болон Ажлын хэсгээс өгсөн зөвлөмжийг (журмын 9 дүгээр хавсралт) биелүүлэхийн тулд аудит хийгдсэн Тамгын газрын удирдлагаас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн, цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдлыг үнэлнэ.

6.8.2.Аудит хийгдсэн Тамгын газар нь Нэгж болон Ажлын хэсгээс тогтоосон хугацаанд, хугацаа тогтоогоогүй бол зөвлөмжийг хүлээж авснаас хойш 30 хоногийн дотор зөвлөмжийг биелүүлж, энэ журмын 10 дугаар хавсралтын дагуу тайланг боловсруулж цахим талбарт байршуулна.

6.8.3.Нэгж нь зөвлөмжийн биелэлтийг энэ журмын 7.1-д заасан аргачлалын дагуу үнэлж, зөвлөмжийн биелэлтийн үнэлгээг харгалзан аудитын жилийн эцсийн дүнг гаргах бөгөөд “Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын үйл ажиллагааг үнэлэх журам”-ын дагуу байгуулагдсан Ажлын хэсэгт Тамгын газар тус бүрийн үнэлгээг нэгдсэн байдлаар хүргүүлнэ.

Долоо.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй

7.1.Энэ журмын 7-11 дүгээр хавсралтаар баталсан Тамгын газрын үйл ажиллагаа тус бүрд урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу аудит хийх бөгөөд шалгуур үзүүлэлт тус бүрийг дараах аргачлалын дагуу үнэлнэ:

7.1.1.тухайн ажил, арга хэмжээний хүрэх түвшинд бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч эхэлж байгаа бол 90-100 хувь;

7.1.2.тухайн ажил, арга хэмжээнд хүрэх зорилгоор өөрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан, санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан буюу гүйцэтгэл нь тодорхой хэмжээгээр гарч эхэлж байгаа бол 70-89.9 хувь;

7.1.3.тухайн ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн, ажил тодорхой хэмжээнд эхэлсэн бол 50-69.9 хувь;

7.1.4. тухайн ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалтын шатанд байгаа бол 30-49.9 хувь;

7.1.5. тухайн ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийх, асуудал тодорхойлох зэрэг бэлтгэл хангахтай холбогдсон үйл ажиллагааг авч эхэлж байгаа эсвэл хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол биелэлтийг "0-29.9" хувь.

7.2. Энэ журмын 7-11 дүгээр хавсралтад дурдсан үйл ажиллагаа тус бүрийн оноо нь харгалзах шалгуур үзүүлэлтүүдийн онооны арифметик дунджаар тооцно.

(Жишээ нь: журмын 7 дугаар хавсралтын 1.1.1-д заасан үйл ажиллагааг нийт 5 шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан үнэлнэ гэж үзвэл тэдгээр 5 шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн онооны нийлбэрийг 5-д хувааж гарсан дүн нь 1.1.1-д заасан үйл ажиллагааны оноо болно.)

7.3. Тухайн чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанууд нь тодорхой дэд хэсгүүдэд ангилагдсан бол тухайн дэд хэсэг тус бүрийн дундаж үнэлгээг харгалзах үйл ажиллагаа тус бүрийн онооны арифметик дунджаар тооцно.

(Жишээ нь: журмын 7 дугаар хавсралтын 1.1-д заасан "Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын чиглэлээрх үйл ажиллагаа" дэд хэсэгт хамаарах нийт 14 үйл ажиллагаа тус бүрийн онооны нийлбэрийг 14-т хувааж гарсан дүн нь 1.1-д заасан дэд хэсгийн оноо болно.)

7.4. Энэ журмын 2-6 дугаар хавсралтаар баталсан үнэлгээний дүнгийн маягтын дагуу тухайн үзүүлэлт тус бүрийн 100 хүртэл хувиар илэрхийлсэн үнэлгээг харгалзах жинд шилжүүлсэн дүнгийн арифметик дунджаар тухайн чиг үүргийн нийт дундаж үнэлгээг тооцно.

(Жишээ нь: журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу "Шүүхийн бие даасан байдлыг хангах" чиг үүргийн нийт дундаж оноог гаргахдаа дараах аргачлалаар тооцно.)

$$E = \left[\left(\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (a_i) \right) * 0.3 + \left(\frac{1}{m} \sum_{i=1}^m (\beta_i) \right) * 0.1 + \left(\frac{1}{k} \sum_{i=1}^k (\gamma_i) \right) * 0.1 + \left(\frac{1}{p} \sum_{i=1}^p (x_i) \right) * 0.2 + \left(\frac{1}{d} \sum_{i=1}^d (z_i) \right) * 0.1 + \left(\frac{1}{l} \sum_{i=1}^l (c_i) \right) * 0.2 \right]$$

7.5. Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын ерөнхий үнэлгээг дараах аргачлалаар нэгтгэн тооцно:

7.5.1. Тамгын газрын үндсэн 5 чиг үүрэг тус бүрийн 100 хүртэл хувиар илэрхийлсэн үнэлгээний арифметик дундаж;

7.5.2. ерөнхий үнэлгээний дүнгийн маягыг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтаар батална.

7.6. Нийт дундаж үнэлгээ болон ерөнхий үнэлгээг дараах байдлаар ангилна:

7.6.1. "Бүрэн хангалттай" буюу 90-100 хүртэл хувь;

7.6.2. "Хангалттай" буюу 80-90 хүртэл хувь;

7.6.3. "Хэвийн" буюу 70-80 хүртэл хувь;

7.6.4. "Сайжруулах шаардлагатай" буюу 60-70 хүртэл хувь;

7.6.5. "Хангалтгүй" буюу 0-60 хүртэл хувь.

7.7. Аудитын явцад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан ноцтой зөрчил илэрсэн бол энэ журмын 7.6-д заасан үнэлгээг 1 шатлал бууруулах бөгөөд

сахилгын хариуцлага ногдуулах талаарх санал, дүгнэлтийг аудитын тайланд тусгана.

7.8.Энэ журмын 7.7-д заасан зөрчил илэрсэн тохиолдолд тухай бүр зөрчил тогтоосон акт үйлдэж, баталгаажуулан хариуцлага ногдуулах эрх бүхий албан тушаалтанд даруй хүргүүлнэ.

Найм.Аудитын ажлын баримт бичиг, түүнийг архивд шилжүүлэх, үр дүнг хэрэгжүүлэх

8.1.Аудитын үр дүнд шүүхийн захиргааны байгууллагын тэргүүний арга, туршлагыг бусад шүүхийн захиргааны байгууллагад түгээх, илэрсэн алдаа, зөрчлийг бусад шүүхийн захиргааны байгууллага гаргахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Нэгж дараах ажлыг зохион байгуулна.

8.1.1.шүүхийн захиргааны байгууллагын тэргүүний арга, туршлагын талаар бусад шүүхийн захиргааны байгууллагад албан бичгээр хүргүүлэх;

8.1.2.Ерөнхий зөвлөлийн цахим хуудсаар мэдээлэх;

8.1.3.шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах талаар Ерөнхий зөвлөлийн хариуцсан нэгжид санал хүргүүлэх.

8.2.Нэгж шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд аудит хийхдээ холбогдох хууль тогтоомжийг чанд баримтлах бөгөөд бүх үйл ажиллагааг баримтжуулж, ерөнхий асуулга, илэрсэн зөрчлийн нэгтгэл хөтлөн баталгаажуулна.

8.3.Нэгж аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлан, аудитын зөвлөмж зэрэг баримт, материалыг стандартын дагуу архивын хэрэг үүсгэн хөтөлж, зохих хугацаанд архивд шилжүүлнэ.

Ес.Хариуцлага

9.1.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 1 дүгээр хавсралт

**ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХИЙСЭН АУДИТЫН
НЭГДСЭН ДҮН**

№	Үзүүлэлт	Үйл ажиллагаа тус бүрийн дундаж үнэлгээ	Оноо
1	Шүүхийн бие даасан байдлыг хангах		0-100
2	Шүүхийн хүний нөөцийг удирдах		
3	Шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах		
4	Шүүхийн төсөв, санхүү, дэд бүтцийг удирдах		
5	Мэдээллээр хангах		
Ерөнхий үнэлгээ			0-100
6	Зөвлөмжийн биелэлт		
Жилийн эцсийн аудитын үнэлгээ			0-100

--oOo--

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 2 дугаар хавсралт

ШҮҮХИЙН БИЕ ДААСАН БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭ

№	Үзүүлэлт	100 хүртэл хувь	Жин	Оноо
1	Хэргийн хөдөлгөөний удирдлага		0.3	0-100
2	Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчийн оролцоог хангасан байдал		0.1	
3	Эвлэрүүлэн зуучлах үйл ажиллагаа		0.1	
4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа		0.2	
5	Шүүхийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа		0.1	
6	Шүүхийн бие даасан байдлыг хангах талаарх бусад үйл ажиллагаа		0.2	
Нийт дундаж үнэлгээ			1	100

--oOo--

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 3 дугаар хавсралт

ШҮҮХИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ УДИРДАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭ

№	Үзүүлэлт	100 хүртэл хувь	Жин	Оноо
1	Шүүхийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сул орон тоог тухай бүр нөхөх хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		0.2	0-100
2	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт		0.2	
3	Шүүхийн захиргааны ажилтнуудад болон шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалт зохион байгуулах		0.1	
4	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах		0.2	
5	Шүүгч ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээрх үйл ажиллагаа		0.1	
6	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг хангуулах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		0.1	
7	Бусад		0.1	
Нийт дундаж үнэлгээ			1	100

--oOo--

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх
журам”-ын 4 дүгээр хавсралт

**ШҮҮГЧИЙН ХАРААТ БУС БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, ХУУЛЬ ЁСНЫ АШИГ
СОНИРХЛЫГ ХАМГААЛАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ
ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭ**

№	Үзүүлэлт	100 хүртэл хувь	Жин	Оноо
1	Шүүгчийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		0.3	0-100
2	Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		0.2	
3	Шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		0.2	
4	Шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах хүрээнд урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байдал		0.3	
Нийт дундаж үнэлгээ			1	100

--oOo--

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 5 дугаар хавсралт

ШҮҮХИЙН ТӨСӨВ, САНХҮҮ, ДЭД БҮТЦИЙГ УДИРДАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭ

№	Үзүүлэлт	100 хүртэл хувь	Жин	Оноо
1	Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлагнал		0.15	0-100
2	Цалин хөлсний тооцоолол, татвар шимтгэл ногдуулалт		0.6	
3	Хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хөдөлгөөн		0.15	
4	Бусад		0.1	
Нийт дундаж үнэлгээ			1	100

--oOo--

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 6 дугаар хавсралт

МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭ

№	Үзүүлэлт	100 хүртэл хувь	Жин	Оноо
1	Шүүхийн цахим хуудас мэдээллийн самбар хөтлөлт		0.3	0-100
2	Шүүх хуралдааны талаар олон нийтийг мэдээллээр хангах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		0.3	
3	Шүүхийн шийдвэртэй холбоотой мэдээлэл бэлтгэж, мэдээлсэн байдал		0.2	
4	Бусад		0.2	
Нийт дундаж үнэлгээ			1	100

--oOo--

"Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх
журам"-ын 7 дугаар хавсралт

**ШҮҮХИЙН БИЕ ДААСАН БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АУДИТ
ХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

№	Үйл ажиллагаа	Үнэлгээ 0-100%	Тайлбар
Шүүхийн бие даасан байдлыг хангах			
1.1.	Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын чиглэлээр авч хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа		
1.1.1.	шүүхэд ирүүлсэн хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системд хэрэг хуваарилах журмын дагуу бүртгэх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
1.1.2.	хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны аргачлал, журмын хэрэгжилтийг хангах		
1.1.3.	шүүгчийн шүүн таслах ажиллагааны ачааллыг судлах, хэрэг хянан шийдвэрлэх дундаж хугацаа, үзүүлэлт, хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын чиглэлээр судалгаа хийж, тухайн шүүхийн Ерөнхий шүүгчид танилцуулах		
1.1.4.	шүүн таслах ажиллагааны талаарх энэ журмын 4.1.3-т зааснаас бусад мэдээллийг тухайн шүүхийн шүүгчдийн зөвлөгөөнд танилцуулах, уг зөвлөгөөний шийдвэрийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авах		
1.1.5.	шүүн таслах ажиллагааны статистик, тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж Ерөнхий зөвлөлд хүргүүлэх		
1.1.6.	хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг тогтоосон журмын дагуу хуваарилсан, томилсон эсэхэд хяналт тавих, улирал, хагас, бүтэн жилээр тоон мэдээлэл гаргаж шүүхийн цахим хуудаст байршуулах		
1.1.7.	шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангах, шүүх хуралдааны тов, тоймыг тухай бүр цахим систем /www.live.shuukh.mn/-д байршуулж шүүхийн цахим хуудаст холбох		
1.1.8.	хэргийн оролцогчийг зайнаас буюу цахимаар шүүх хуралдаанд оролцуулах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах		
1.1.9.	шүүхийн шийдвэрийг цахим хуудас /www.shuukh.mn/-т холбогдох журмын дагуу тогтоосон хугацаанд байршуулах		
1.1.10.	шүүхийн шийдвэр, шүүхийн мэдэгдэх хуудас, гүйцэтгэх хуудас, эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн		

	хүний тухай тэмдэглэл, эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн хуулийн этгээдийн тухай тэмдэглэлийг холбогдох байгууллага, иргэнд тухай бүр хүргүүлэх		
1.1.11.	шүүн таслах ажлын төрлөөр холбогдох мэдээллийг бүртгэл, хяналтын нэгдсэн системд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны үе шат бүрээр цаг тухайд нь оруулж, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системийг шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтан ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх		
1.1.12.	хавтаст хэрэг илгээх, хүлээж авах журмын дагуу хэрэг, баримтыг шүүх хооронд илгээх, шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих		
1.1.13.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
1.2.	Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчдийг сонгон шалгаруулах, ажиллуулах, тангараг өргүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаа /хөлс олгохоос бусад/		
1.2.1.	шүүхийн иргэдийн төлөөлөгч /цаашид “иргэдийн төлөөлөгч” гэх/-ийг шалгаруулах, сонгохтой холбоотой журмыг хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдаанд оролцох бүрэн эрхийг хангах		
1.2.2.	иргэдийн төлөөлөгчийг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж, иргэдийн төлөөлөгчийн эрх, үүрэг, хариуцлага, шүүх хуралдааны дэгийн талаар түүнд мэдээлэл өгөх		
1.2.3.	иргэдийн төлөөлөгчийг шүүх хуралдаанд товын дагуу оролцуулах ажлыг зохион байгуулах		
1.2.4.	иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалтыг Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, гарын авлагаар хангах		
1.2.5.	шүүх хуралдаанд иргэдийн төлөөлөгчөөр оролцохын ач холбогдлын талаар иргэдэд ухуулан таниулах ажлыг зохион байгуулах		
1.2.6.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
1.3.	Шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлалын үйл ажиллагаа		
1.3.1.	Эвлэрүүлэн зуучлалын тухай хууль, Ерөнхий зөвлөл болон Эвлэрүүлэн зуучлагчдын зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих		
1.3.2.	шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлагчийн ажиллах нөхцөлийг хангах, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх		
1.3.3.	эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны талаар олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах		
1.3.4.	эвлэрлийн гэрээг шүүгчийн захирамжаар баталгаажуулахаар шүүхэд хүргүүлэхэд хяналт тавих		

1.3.5.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
1.4.	Шүүхийн мэдээллийн технологийн чиглэлээр авч хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа		
1.4.1.	шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтанд шүүхийн программ хангамж ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах		
1.4.2.	шүүхэд мэдээллийн технологийг ашиглахтай холбогдсон хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, шүүхийн үйл ажиллагааг цахимжуулах ажлыг Ерөнхий зөвлөлийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд зохион байгуулах		
1.4.3.	шүүхийн программ хангамж, техник хангамж, сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээг зохион байгуулах, холбогдох журам, заавар, стандарт, аргачлалыг мөрдөж ажиллах		
1.4.4.	Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан журмыг удирдлага болгон шүүх хуралдааны явцыг дууны, дуу-дүрсний бичлэгээр баталгаажуулж, архивлах		
1.4.5.	шүүхийн цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах		
1.4.6.	компьютер, хувилагч, хэвлэгч, хяналтын камер болон бусад тоног төхөөрөмж, дотоод, гадаад болон интернэт сүлжээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, техник хангамжийн бүртгэл хөтлөх		
1.4.7.	шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөхөд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт программ хангамжийг ашиглах		
1.4.8.	шүүхийн нэгдсэн сүлжээг ашиглах техникийн бололцоог бүрдүүлэх		
1.4.9.	шүүхийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, кибер халдлага, хортой код, спам, вирусээс хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, шаардлагатай арга хэмжээ авах		
1.4.10.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
1.5.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр авч хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа		
1.5.1.	иргэн, хуулийн этгээдээс хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хамаарахгүй асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, зохих журмын дагуу хуваарилж, шийдвэрлэлтийн мэдээг сар бүр гаргаж Ерөнхий шүүгчид танилцуулах		
1.5.2.	захидал харилцаа, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу зохион байгуулах		

1.5.3.	шуудангийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах		
1.5.4.	архивд хадгалбал зохих хэрэг, баримт бичгийг хүлээн авах, данс, бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулж, баримт нягтлан шалгах орон тооны бус комиссыг Тамгын газрын дэргэд байгуулж ажиллуулах		
1.5.5.	хадгаламжийн нэгжийг хууль, журам, заавар, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах, шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдэд архивын үйлчилгээ үзүүлэх, тогтоосон хугацаанд үзлэг, тооллого хийх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
1.5.6.	холбогдох стандартад нийцсэн архивын өрөөтэй байх		
1.5.7.	шүүхийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг цахимжуулах ажлыг Ерөнхий зөвлөлтэй хамтран хэрэгжүүлэх		
1.5.8.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
1.6.	Шүүхийн бие даасан байдлыг хангах талаарх дээр дурдсанаас бусад үйл ажиллагаа		
1.6.1.	шүүн таслах ажиллагааг хэвийн явуулах, аюулгүй байдлыг хангасан шүүхийн байрны нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангах		
1.6.2.	шүүхийн байр, шүүх хуралдааны танхим, өрөөний цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, техник, тоног төхөөрөмжийн болон хуралдаан, бусад үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах		
1.6.3.	шүүхээр үйлчлүүлэх орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ахмад настан, насанд хүрээгүй хүн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээ авах		
1.6.4.	шүүгчдийн зөвлөгөөнд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, гарсан шийдвэр, үүрэг, чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах		
1.6.5.	хэргийн эд мөрийн баримтыг шүүхэд хүлээж авах, хадгалах, хамгаалах, шилжүүлэх, буцаан олгох, устгах үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу зохион байгуулах		
1.6.6.	хэргийн эд мөрийн баримт устгах комиссыг зохих журмыг баримтлан томилон ажиллуулах		
1.6.7.	гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед тухайн шүүхийн үйл ажиллагааг ажлын тусгай горимд шилжүүлэх, шүүн таслах ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, шүүхийн үйлчилгээг хүргэх, шүүхийн байранд аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах		

1.6.8.	Улсын Дээд шүүх, Ерөнхий зөвлөл болон холбогдох бусад байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлын уялдаа холбоог хангах, харилцан мэдээлэл солилцох, ирүүлсэн хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд тодорхой санал өгөх		
1.6.9.	шүүхийн үйлчилгээг цахим хэлбэрээр үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
1.6.10.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
Нийт дундаж			

Үнэлгээтэй танилцсан:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

Үнэлгээ хийсэн:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 8 дугаар хавсралт

ШҮҮХИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ УДИРДАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АУДИТ ХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

№	Үйл ажиллагаа	Үнэлгээ (0-100 хүртэл хувь)	Тайлбар
Шүүхийн хүний нөөцийн удирдлага			
1.1.	Шүүхийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сул орон тоог тухай бүр нөхөх хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		
1.1.1.	Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан бүтэц, орон тооны дагуу тухайн шүүхийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бүртгэл, мэдээллийн сан хөтлөх		
1.1.2.	шүүхийн хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийг баримтлах		
1.1.3.	шүүхийн хүний нөөцийн программ ашиглах журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах		
Хэсгийн дундаж			
1.2.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт		
1.2.1.	төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохиох журмын дагуу хөтлөх		
Хэсгийн дундаж			
1.3.	Шүүхийн захиргааны ажилтнуудад болон шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалт зохион байгуулах		
1.3.1.	шүүхийн захиргааны хүний нөөцийг сургаж чадавхжуулах, чадахуйн зарчмын дагуу шатлан дэвшүүлэх тогтолцоог хэрэгжүүлэх, ажлын ачааллыг судлан хүний нөөцийн төлөвлөлт, хуваарилалт, хөдөлгөөнийг оновчтой зохион байгуулах		
1.3.2.	эвлэрүүлэн зуучлагч, иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалтыг зохион байгуулах, бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн		

	баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах		
Хэсгийн дундаж			
1.4.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах		
1.4.1.	төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах		
1.4.2.	шүүхийн захиргааны ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үнэлж, дүгнэх		
Хэсгийн дундаж			
1.5.	Шүүгч ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээрх үйл ажиллагаа		
1.5.1.	шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, амь нас, эрүүл мэндийн даатгалын гэрээний хэрэгжилтийг хангах		
1.5.2.	шүүхийн захиргааны ажилтанд цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг зохих журмын дагуу тогтоож олгох		
1.5.3.	шүүгч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодод гэмтэл, эрүүл мэндэд хохирол учирсан, нас барсан тохиолдолд даатгалын холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх, Ерөнхий зөвлөл болон бусад байгууллагатай харилцаж, шаардлагатай арга хэмжээг авах		
1.5.4.	шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг шагналд тодорхойлох, уламжлах ажлыг зохион байгуулах		
Хэсгийн дундаж			
1.6.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг хангуулах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		
1.6.1.	төрийн албан хаагчийн болон шүүхийн захиргааны ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн зөвлөл байгуулан ажиллуулах, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих		

Хэсгийн дундаж			
1.7.	Бусад		
1.7.1	чөлөө олгох асуудлыг Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад журамд заасны дагуу шийдвэрлэх		
1.7.2.	шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах		
1.7.3.	шүүхийн ахмадуудын болон шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны холбооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх		
1.7.4.	шүүгчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
1.7.5.	шүүхийн захиргааны ажилтны мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бодитой үнэлж дүгнэх, урамшуулж идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
1.7.6.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
Нийт дундаж			

Үнэлгээтэй танилцсан:

/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

Үнэлгээ хийсэн:

/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

**ШҮҮХИЙН ХАРААТ БУС БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, ХУУЛЬ ЁСНЫ АШИГ СОНИРХЛЫГ
ХАМГААЛАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АУДИТ ХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА,
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

№	Үйл ажиллагаа	Үнэлгээ 0-100%	Тайлбар
Хараат бус байдлыг хангах, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах			
1.1.	Шүүгчийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		
1.1.1.	шүүгчээс хөтөлсөн нөлөөллийн мэдүүлэг, тэмдэглэлийг холбогдох журамд заасны дагуу нууцлалыг хангаж, Ерөнхий зөвлөлд хүргүүлэх, нөлөөллийн мэдүүлэгт нотлох баримт бүрдүүлэхэд шүүгчид дэмжлэг үзүүлэх		
1.1.2.	Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл байдал бий болсон бол Ерөнхий зөвлөлд нэн даруй мэдэгдэх		
1.1.3.	шүүгчид хууль ёсны эрх ашгаа хамгаалахаар шүүх эрх мэдлийн болон хууль сахиулах байгууллагад тайлбар, хүсэлт гаргах, нотлох баримт бүрдүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх ба шүүгчийн эрх ашгийг зөрчсөн, хараат бус байдлыг алдагдуулсан талаар шүүгчээс гомдол, хүсэлт гаргасан бол Ерөнхий зөвлөлд уламжлах		
1.1.4.	шүүхийн бие даасан, шүүгчийн хараат бус байдалд халдсан, алдагдуулсан шинжтэй шийдвэр гаргасан, эсхүл үйл ажиллагаа явуулсан, шүүгчийн эрх ашгийг зөрчсөн тохиолдолд уг шийдвэр, үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, хамгаалах арга хэмжээг дангаараа, эсхүл Ерөнхий зөвлөлийн ажлын алба /цаашид “Ажлын алба” гэх/-тай хамтран хуульд заасан хэлбэрээр авч хэрэгжүүлэх, хэрэв уг арга хэмжээг дангаар авч хэрэгжүүлсэн бол Ажлын албанд тухай бүр шуурхай мэдэгдэх		
Хэсгийн дундаж			
1.2	Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		

1.2.1.	шүүгчийг хуулиар зөвшөөрсөн бие хамгаалах тусгай хэрэгслээр хангаж, хэвийн ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, энэ чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, зааварчилгаа өгөх		
1.2.2.	шүүгчийн хүсэлтийг үндэслэн түүний амьдарч байгаа орон байр нь галын аюулгүй байдал, гэмт халдлагаас хамгаалагдсан эсэхэд мэргэжлийн байгууллагаар үзлэг хийлгэж, дүгнэлт гаргуулах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах		
1.2.3.	шүүхийн аюулгүй байдлыг хангах, шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хамгаалах бусад арга хэмжээг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлэх		
1.2.4.	шүүх хуралдааны аюулгүй байдлыг зохих журам, стандартын дагуу хангах		
1.2.5.	шүүх хуралдааны дэг сахиулах, шүүх, шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүн, шүүх хуралдаанд оролцогчийн аюулгүй байдлыг хангах, яллагдагч, шүүгдэгчийг хуяглан хүргэх, шүүхийн дуудсанаар ирэхгүй байгаа яллагдагч, шүүгдэгч, гэрч, зохигч, хэргийн оролцогчийг албадан ирүүлэх, шүүхээс оргон зайлсан яллагдагч, шүүгдэгч, хорихоос өөр төрлийн ял шийтгүүлсэн этгээдийг эрэн сурвалжлах талаар хэрэгжүүлж байгаа ажилд хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээ авах		
1.2.6.	шүүх, шүүхийн байрны гадна орчинд олон нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал үүсгэх, шүүгч, гэрч, хохирогчийн амь биед халдах, барьцаалах, байгалийн аюулт үзэгдэл, осол, гамшиг гарах үед холбогдох арга хэмжээг цагдаагийн байгууллага болон шаардлагатай тохиолдолд бусад хууль сахиулах байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх		
Хэсгийн дундаж			
1.3.	Шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		
1.3.1.	шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний амь нас, эрүүл мэндэд аюул занал учрах нөхцөл үүссэн үед хамгаалалтын арга хэмжээ хэрэгжүүлэх талаар тогтоосон журмыг баримтлан шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах чиглэлээр цагдаагийн байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагатай хамтран ажиллах		
Хэсгийн дундаж			

1.4.	Шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах хүрээнд урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байдал		
1.4.1.	шүүгчийн хараат бус, аюулгүй байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, судалгаа, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, санал, зөвлөмж гаргаж эрх бүхий этгээдээр шийдвэрлүүлэх		
1.4.2.	шүүхийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой техник хэрэгсэл суурилуулах, хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, онцгой нөхцөлд ажиллах ажилтны нэрс, ажлын зааврыг батлах, шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтанд урьдчилан танилцуулах		
1.4.3.	шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтанд сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
1.4.4.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
Нийт дундаж			

Үнэлгээтэй танилцсан:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

Үнэлгээ хийсэн:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

ШҮҮХИЙН ТӨСӨВ, САНХҮҮ, ДЭД БҮТЦИЙГ УДИРДАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АУДИТ ХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

№	Үйл ажиллагаа	Үнэлгээ 0-100%	Тайлбар
Нэг. Санхүү болон дотоод аудит			
1.1.	Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлагналын хүрээнд		
1.1.1.	Төсвийн хөрөнгө болон төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулалтын байдал;		
1.1.2.	Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, санхүүгийн тайланг үнэн бөгөөд зөв гаргаж, хуулийн хугацаанд тушаасан байдал;		
1.1.3.	Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл тайлагнал /баримтын бүрдэл, архивлалт, сар бүр тайлагнасан байдал, эдийн засгийн ангилал зөв бүртгэсэн эсэх;		
1.1.4.	Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд авлага, өр төлбөргүй ажилласан байдал;		
1.1.5.	Санхүүгийн тайлагнал, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт нь Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байдал;		
1.1.6.	Анхан шатны баримтын бүрдэл нь хангалттай бөгөөд зохистой түвшинд үйлдэгдэж хавтаслагдсан байдал;		
Хэсгийн дундаж			
1.2.	Цалин хөлсний тооцоолол, татвар шимтгэл ногдуулалт		
1.2.1.	Цалин хөлс /баримтын бүрдэл, архивлалт, ажлын цагийн тооцоо, цалин хөлсийг үнэн зөв тооцоолсон байдал, цалингийн тооцооны карт, программ хөтлөлт, ТАЦНС-ийн хөтлөлт, тайлагнал нь үнэн зөв зохистой эсэх, тушаал шийдвэр бүрэн гүйцэт зохистой эсэх/;		
1.2.2.	Ээлжийн амралтын цалин /мэдэгдэл, тооцооны хуудсыг бөглөсөн байдал, тооцооллыг зөв бодсон эсэх, ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, шилжсэн шүүгч, албан хаагчидтай		

	тооцоо нийлсэн байдал, цалин хөлс болон ээлжийн амралтыг давхардуулсан байдал/;		
1.2.3.	Нийгмийн даатгалын шимтгэл /Цалин хөлсний тайлантай нийцсэн эсэх, шимтгэл ногдуулалт үнэн зөв эсэх, НД-ын цахим программд үнэн зөв тайлагнасан эсэх, цаасаар баталгаажуулж архивласан байдал/;		
1.2.4.	Хувь хүний орлогын албан татвар /Цалин хөлсний тайлантай нийцсэн эсэх, татвар ногдуулалт үнэн зөв эсэх, татварын цахим программд үнэн зөв тайлагнасан эсэх, цаасаар баталгаажуулж архивласан байдал/;		
Хэсгийн дундаж			
1.3.	Хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хөдөлгөөний талаар		
1.3.1.	Бараа материал /баримтын иж бүрдэл хангалттай бөгөөд зохистой түвшинд эсэх, тайлагнал нь УСНББОУС 12-д нийцсэн эсэх, программаар хөтлөлт, батлагдсан маягтын дагуу тайлан бэлтгэдэг эсэх, санхүүгийн тайлагналтай нийцсэн байдал, агуулахын бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлт/;		
1.3.2.	Автомашин ашиглалт, түлш шатахуун зарцуулалт /Автомашин ашиглалт журмын дагуу явагддаг эсэх, өнгө үзэмж эвдрэл гэмтэл ашиглалтын байдал, шатахуун зарцуулалт автомашины гүйлттэй нийцдэг эсэх, тайлагнал нь батлагдсан маягтын дагуу үнэн зөв зохистой эсэх, автомашины ашиглалтын карт хөтөлсөн байдал/;		
1.3.3.	Байр, орон сууц ашиглалтын байдал, ашиглалтын картыг хөтөлсөн байдал/;		
1.3.4.	Үндсэн хөрөнгө /Тайлагнал нь УСНББОУС 16-д нийцсэн эсэх, төрийн өмч хариуцсан байгууллагаас зөвшөөрөл авч хөдөлгөөн хийсэн эсэх, батлагдсан маягтын дагуу дэлгэрэнгүй тайлагнасан байдал, элэгдэл хорогдлыг үнэн зөв тооцсон эсэх, санхүүгийн тайлантай нийцсэн байдал, баримтын иж бүрдэл, шүүгч албан хаагч бүрээр хөрөнгө эзэмшигчийн карт хөтөлсөн байдал, эзэмшигч тус бүрээр программ хангамжид оруулсан байдал/;		
1.3.5.	Хөрөнгийн тооллого /Хуулиар тогтоосон хугацаанд тооллогыг комисс бүрэлдэхүүнээрээ тоолдог эсэх, тооллогын баримтын		

	бүрдэл хангалттай бөгөөд зохистой түвшинд үйлдэгдсэн эсэх/;		
1.3.6.	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, техникийн комиссын үйл ажиллагаа;		
Хэсгийн дундаж			
1.4.	Бусад		
1.4.1.	Шилэн дансны тухай хууль, түүнийг дагаж гарсан журмын дагуу тогтоосон хугацаанд мэдээллүүдийг www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байршуулсан байдал;		
1.4.2.	Худалдан авалт /Хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авалтыг зохион байгуулсан байдал, судалгааны үндсэн дээр гүйцэтгэсэн байдал. Төрийн цахим худалдан авах ажиллагааны www.tender.gov.mn сайтыг ашигласан байдал/;		
1.4.3.	Төсвийн шууд захирагч, төсвийн ахлах нягтлан бодогчдын тогтвортой ажилласан байдал;		
1.4.4.	Хөндлөнгийн хяналт шалгалт/Төрийн аудит, татвар, нийгмийн даатгал, төрийн өмчийн байгууллагаас хяналт шалгалт орсон байдал, үзүүлсэн үр дүн, гарсан үр дагавар, дүгнэлт/;		
Хэсгийн дундаж			
Нийт дундаж			

Үнэлгээтэй танилцсан:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

Үнэлгээ хийсэн:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

**МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АУДИТ ХИЙХ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

№	Үйл ажиллагаа	Үнэлгээ 0-100%	Тайлбар
Гурав. Мэдээллээр хангах			
1.	Шүүхийн цахим хуудас мэдээллийн самбар хөтлөлт		
1.1.	шүүхийн цахим хуудас, мэдээллийн самбарыг тогтмол ажиллуулах, мэдээллийн шуурхай, хүртээмжтэй байдлыг хангах		
1.2.	Тамгын газрын хүний нөөц, шүүхийн үйлчилгээний болон санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах		
1.3.	шүүхийн үйлчилгээний төрөл, шаардагдах баримт бичгийн жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх		
1.4.	шүүх хуралдааны зар, тоймыг тухай бүр цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, шинэчлэх		
1.5.	тухайн шүүхийн шүүгчдийн зөвлөгөөнөөс баталсан хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах, хуваарилах болон хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг сугалаагаар томилох журмыг цахим хуудаст байршуулах		
1.6.	иргэдийн төлөөлөгчийн оролцоо, эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны нэгдсэн мэдээллийг улирал бүр цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, тухай бүр шинэчлэх		
1.7.	нэхэмжлэлийн загвар, бүрдүүлбэр, Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хуулийн холбогдох заалт, торгууль, хураамж төлөх банкны дансны дугаар зэрэг мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, тухай бүр шинэчлэх		

1.8.	Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн тайланг өөрийн шүүхийн цахим хуудаст байршуулах		
Хэсгийн дундаж			
2.	Шүүх хуралдааны талаар олон нийтийг мэдээллээр хангах хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа		
2.1.	шүүх хуралдааныг хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд нээлттэй явуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэд, хэвлэл мэдээллийн ажилтныг шүүх хуралдааны дэгд заасны дагуу оролцуулах боломжоор хангах		
2.2.	нээлттэй шүүх хуралдааны үйл явцыг олон нийт ажиглах, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах		
2.3.	төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцад хамаарахаас бусад тохиолдолд шүүх хуралдааныг цахимаар болон телевизээр нэвтрүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах		
Хэсгийн дундаж			
3.	Шүүхийн шийдвэртэй холбоотой мэдээлэл бэлтгэж, мэдээлсэн байдал		
3.1.	шүүх хэрэг, маргааныг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцад хамаарахаас бусад мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах		
Хэсгийн дундаж			
4.	Бусад		
4.1.	шүүхийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн саналыг бичгээр болон цахим хэлбэрээр авах ажлыг нэгдсэн аргачлалын дагуу зохион байгуулах		
4.2.	Ерөнхий зөвлөлийн шийдвэрийг шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтнуудад мэдээлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах		

4.3.	тухайн шүүхийн шүүн таслах болон бусад ажиллагааны талаар мэдээлэх		
4.4.	хууль, журамд заасан бусад		
Хэсгийн дундаж			
Нийт дундаж			

Үнэлгээтэй танилцсан:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

Үнэлгээ хийсэн:
/Албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх
журам”-ын 12 дугаар хавсралт

Удирдлагаас авах ерөнхий асуулга

Байгууллагын нэр	
Асуулгад хариулсан	
Асуулга авсан	
Он, сар, өдөр	... оны ... сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын үндсэн мэдээлэл		
1	Байгуулагдсан он, сар, өдөр, шийдвэрийн дугаар, улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн регистрийн дугаар	
2	Байгууллагын нэр, хаяг, утас, цахим хуудас	
3	Ажиллагсдын тоо	
4	Жилийн төсөв	
5	Удирдлагын нэр, албан тушаал, томилогдсон он, сар, өдөр	
6		
7		
8		
Байгууллагын талаарх ойлголт		
1	Байгууллагын стратеги, зорилго, зорилт	
2	Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг хууль тогтоомж, дүрэм, журам	
3	Байгууллагын эрсдэлээ тодорхойлж үнэлдэг үү, бууруулах талаар ямар арга хэмжээ авдаг вэ?	
4	Байгууллага дотоод хяналтаа хэрхэн хэрэгжүүлдэг вэ?	
5	Байгууллагад тулгамдаж байгаа ямар эрсдэлтэй асуудал байгаа вэ?	
6	Дотоод аудитыг ямар асуудалд илүү анхаарал хандуулахыг хүсэж байгаа вэ?	

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/Гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/Гарын үсэг/

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх
журам”-ын 13 дугаар хавсралт

ИЛЭРСЭН АСУУДЛЫН НЭГТГЭЛ

№	Асуудлын утга	Холбогдох ажлын баримтын дугаар	Асуудлын ангилал (Нөлөөтэй эсэх)	Нөлөөлөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам	Аудитын тайланд тусгах эсэх
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Нэгтгэлтэй танилцсан:

/гарын үсэг/

Нэгтгэл хөтөлсөн:

/гарын үсэг/

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 14 дүгээр хавсралт

ШҮҮХИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХИЙСЭН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ МӨРӨӨР АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ, ЗӨВЛӨМЖ

Шүүхийн тамгын газрын нэр:

№	Зөвлөмж	Шалгуур үзүүлэлт
ШҮҮХИЙН БИЕ ДААСАН БАЙДЛЫГ ХАНГАХ		
1		
2		
...		
ШҮҮГЧ, ШҮҮХИЙН ХАРААТ БУС БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, ХУУЛЬ ЁСНЫ ЭРХ АШГИЙГ ХАМГААЛАХ		
1		
2		
...		
ШҮҮХИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ УДИРДАХ		
1		
2		
...		
ШҮҮХИЙН ТӨСӨВ, САНХҮҮ, ДЭД БҮТЦИЙГ УДИРДАХ		
1		
2		
ШҮҮХИЙН НЭЭЛТТЭЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ		
1		
2		

“Шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ын 15 дугаар хавсралт

ШҮҮХИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХИЙСЭН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ МӨРӨӨРАВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЗӨВЛӨМЖИЙН БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН

Шүүхийн тамгын газрын нэр:

№	Зөвлөмж	Шалгуур үзүүлэлт	Зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ,	
ШҮҮХИЙН БИЕ ДААСАН БАЙДЛЫГ ХАНГАХ				
1			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
2			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
ШҮҮГЧ, ШҮҮХИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, ШҮҮГЧИЙН ХУУЛЬ ЁСНЫ АШИГ СОНИРХЛЫГ ХАМГААЛАХ				
1			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
2			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
ШҮҮХИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ УДИРДАХ ЧИГЛЭЛЭЭР				
1			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
2			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
ШҮҮХИЙН ТӨСӨВ, САНХҮҮ, ДЭД БҮТЦИЙГ УДИРДАХ				
1			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
2			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
ШҮҮХИЙН НЭЭЛТТЭЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ				
1			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
2			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал
			Бүтэц, бүтэцгүй байдал	Бүтэцгүй байдал

*Биелэлтийг 2000 тэмдэгтэд багтааж тайлагнах