



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/37

Улаанбаатар хот

Дотоод хяналтын журам шинэчлэн
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4 дэх заалт, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, тухайн жилийн дотоод хяналтын төлөвлөгөөний маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар, дотоод хяналт хийх удирдамжийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар, дотоод хяналт хийх төлөвлөгөөний маягтыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, дотоод хяналтын тайлангийн маягтыг тавдугаар хавсралтаар, дотоод хяналтын тайлан түгээлтийн бүртгэлийг зургаадугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Л.Намхайноров)-т үүрэг болгосугай.

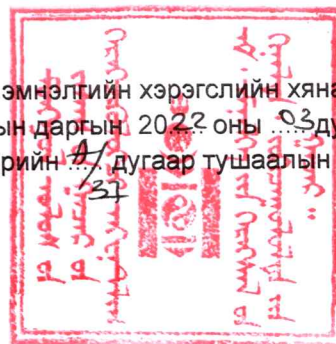
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2021 оны А/36 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДЭД ДАРГА, ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Д.УРАНЗАЯА



142022 01037

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 3 дугаар сарын 01 -ны
өдрийн 4 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар (цаашид “Агентлаг” гэх)-ын дотоод хяналтын нэгж, ажилтны эрх үүрэг, дотоод хяналтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны зорилго, зарчим

2.1. Агентлагийн үйл ажиллагаа, үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ нь холбогдох хууль, тогтоомж, шийдвэрт нийцэж буй эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулахад журмын зорилго оршино.

2.2. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, ил тод, бие даасан, хараат бус байж, хяналтын дүнг бодитой, үнэн зөв, шударгаар тайлагнах зарчмыг баримтална.

Гурав. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны төрөл, чиглэл

3.1. Агентлагийн дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

3.1.1. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт;

3.1.2. Гүйцэтгэлийн хяналт;

3.1.3. Агентлагийн даргаас өгсөн үүргийн дагуу тодорхой асуудлаар хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдэх хяналт;

3.1.4. Хууль тогтоомжид заасан бусад хяналт;

3.1.5. Үнэлгээ, мониторинг.

3.2. Төлөвлөгөөт хяналтыг дараах чиглэлээр хийнэ. Үүнд:

3.2.1. Хүний эмийн зөвлөл болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр;

3.2.2. Фармакопейн хорооны үйл ажиллагааны чиглэлээр;

3.2.3. Эмийн чанар, аюулгүй байдлын тандалт, судалгааны үйл ажиллагааны чиглэлээр;

3.2.4. Эмийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөл, импорт, экспортын лицензийн чиглэлээр;

3.2.5. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг эм, эмнэлгийн хэрэгслээр тасралтгүй хүртээмжтэй хангах үйл ажиллагааны чиглэлээр;

3.2.6.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн зохицуулалт, шалгалт тохируулгын үйл ажиллагааны чиглэлээр;

3.2.7.Чанарын хяналтын чиглэлээр;

3.2.8.Лабораторийн үйл ажилллагааны чиглэлээр;

3.2.9.Захиргаа, удирдлагын үйл ажиллагааны чиглэлээр.

3.3.Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм, журам, төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын хүрээнд явагдана.

Дөрөв. Дотоод хяналтын тогтолцоо, удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

4.1.Агентлаг нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дотоод хяналтын ажилтантай байна. Дотоод хяналтын ажилтан нь дотоод хяналтыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

4.2.Дотоод хяналт нь дараах тогтолцоотой байна. Үүнд:

4.2.1.Нэгжийн удирдлагын өөрийн харьяалагдах нэгжийн үйл ажилллагааны өдөр тутмын тогтмол хяналт;

4.2.2.Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэгч нэгжийн үйл ажиллагаагаар хийгдэх хяналт.

4.3.Дотоод хяналтын бүтэц нь ажлын хэсэг байна. Ажлын хэсэг нь төлөвлөгөөт дотоод хяналтын хувьд хяналтыг хэрэгжүүлнэ. Дотоод хяналтын ажилтан нь дотоод хяналт хийж байгаа ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэж, хяналтын ажлыг зохион байгуулна.

4.4.Ажлын хэсгийн ахлагч нь агентлагийн Дэд дарга байна. Ажлын хэсэгт дотоод хяналтын ажилтан болон холбогдох нэгжийн албан тушаалтныг оролцуулна. Ажлын хэсэг нь шаардлагатай мэдээлэл, тайлбарыг холбогдох нэгжийн удирдлага, ажилтнаас авна.

4.5.Дотоод хяналт хийх зохион байгуулалт нь ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, удирдамж, төлөвлөгөө байх бөгөөд загварыг агентлагийн дарга батална.

4.6.Агентлагийн дарга өөрийн эрхлэх асуудлын хамрах хүрээнээс шалтгаалан дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ мэргэжлийн байгууллага, холбоодоос дэмжлэг авч ажиллуулж болно.

4.7.Дотоод хяналтын ажилтан нь Агентлагийн даргын шууд удирдлагад үйл ажиллагаа явуулж, ажлаа түүнд тайлагнах бөгөөд бусад нэгжээс хараат бус байна.

Тав. Дотоод хяналтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үе шат

5.1.Дотоод хяналтын ажилтан нь тухайн жилийн дотоод хяналт хийх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сард багтаан батлагдсан загварын дагуу боловсруулан агентлагийн даргаар батлуулна.

5.2.Тухайн жилийн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа эрсдэлд үндэслэн, хамгийн их эрсдэлтэй үйл ажиллагааг хамруулна.

5.3.Дотоод хяналтын жилийн төлөвлөгөөний дагуу хийсэн хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ төлөвлөх, гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах, дотоод хяналтын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээ гэсэн үе шатыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

5.4.Дотоод хяналтын үр дүн нь тайлан, дүгнэлт, зөвлөмж, санал гэсэн хэлбэрээр тодорхойлогдоно. Тайланд холбогдох санал, тэмдэглэл, нотлох баримт, тайлбар зэрэг шаардлагатай бусад материалыг хавсаргана.

5.5.Хяналтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан, үр дагаварыг цогц байдлаар тодорхойлж дүгнэнэ.

5.6.Хяналт хийсэн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга байгууллагын үйл ажиллагааны хяналтын үр дүнг Агентлагийн дарга болон даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, тайлагнана.

5.7.Дотоод хяналтын тайлан, дүгнэлтийг үндэслэн холбогдох нэгжүүдэд үйл ажиллагаагаа сайжруулах, үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр хугацаатай зөвлөмжийг хяналт хийсэн газар, хэлтсийн даргад хүргүүлнэ.

5.8.Зөвлөмж хүлээн авсан нэгж зөвлөмжийн дагуу тодорхой арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Дотоод хяналт хийх ажлын хэсгийн эрх, үүрэг

6.1.Дотоод хяналт хийх ажлын хэсэг нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:

6.1.1.Хяналтын чиглэлээр газар, хэлтсийн үйл ажиллагаатай танилцах, хяналт хийх;

6.1.2.Холбогдох албан хаагчтай уулзалт, ярилцлага хийх;

6.1.3. Дотоод хяналтад хамаарах дүрэм, журам, шийдвэр, бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг нотлох баримтын шаардлага хангуулан гаргуулан авах;

6.1.4.Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа хийгдэж байгаа газар, хэлтсийн албан хаагчаас мэргэжлийн туслалцаа хүсэх;

6.1.5.Дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, системд холбогдох эрхийг ашиглах;

6.1.6.Хяналтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох албан тушаалтад хугацаатай үүрэг даалгавар, зөвлөмж хүргүүлж, биелэлтэд нь хяналт тавих

6.1.7.Дотоод хяналтаар өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхийг шаардах эрхтэй бөгөөд зөвлөмжийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээг хангалтгүй биелүүлсэн, эхсүл илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан, үр дагаврыг арилгаагүй, зөрчлийг давтан гаргасан этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулах санал хүргүүлэх;

6.1.8.Бусад эрх.

6.2.Дотоод хяналт хийх ажлын хэсэг нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

6.2.1.Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

6.2.2.Дотоод хяналтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;

6.2.3.Дотоод хяналтын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд ашиглах;

6.2.4.Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж хөгжүүлэх;

6.2.5.Дотоод хяналтыг хийх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нь аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандах бөгөөд хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;

6.2.6.Дотоод хяналтын зөвлөмж, саналыг хууль тогтоомж болон баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах.

Долоо. Газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчдын эрх, үүрэг

7.1.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаант нөхцөл, учир холбогдлыг тайлбарлах, санал гаргах эрхтэй.

7.2.Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг явуулах үед Дотоод хяналтын ажилтан, хяналтын ажлын хэсгийн шаардсан мэдээлэл, материал, лавлагаа, тайлбарыг хугацаанд нь гарган өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга хийхэд оролцох үүрэгтэй.

7.3.Дотоод хяналтын ажлын хэсгээс гаргасан зөвлөмжийг газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчид хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

7.4.Дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд саад учруулах, саад учруулах оролдлого хийхийг хориглоно.

7.5.Дотоод хяналтад хамрагдаж байгаа нэгж, алба хаагч нь шаардлагатай баримт мэдээдллийг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзсан, шалгалт хийхэд саад учруулсан, хяналтын дүнд нөлөөлөхийг оролдсон, баримт материалыг гэмтээсэн, устгасан, эсхүл хуурамч, нотлох баримтын шаардлага хангахгүй бичиг баримт гаргаж өгөхийг хориглоно.

Найм. Дотоод хяналтын ажлын баримт

8.1.Дотоод хяналтын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлан, хяналтын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцад хийсэн бүхий л үйл ажиллагааг баримтжуулан зохих стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэж, агентлагийн архивт хүлээлгэн өгнө.

Ес. Хараат бус байдал

9.1.Дотоод хяналтын ажилтан нь дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар агентлагийн даргад нэн даруй мэдээлнэ.

9.2.Агентлагийн дарга дотоод хяналтын ажилтан ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

Арав. Дээд байгууллагатай харилцах

10.1.Дотоод хяналтын ажилтан Эрүүл мэндийн яамны дотоод хяналт, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж, холбогдох мэргэжилтэнтэй дараах хүрээнд хамтран ажиллаж болно.

10.1.1.Тухайн жилийн дотоод хяналтын төлөвлөгөө, тайлангаа мэдээлэх;

10.1.2.Хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлага судлах;

10.1.3.Харилцан мэдээлэл солилцох.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, агентлагийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

11.2.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хуулийн байгууллагад асуудлыг шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

Арван хоёр. Хяналтын шийдвэрийн талаар гомдол гаргах эрх

12.1.Дотоод хяналтад хамрагдсан алба хаагч дотоод хяналт шалгалтын явцад хууль тогтоомж зөрчигдсөн, гаргасан дүгнэлт, зөвлөмж үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо түүнийг хүлээн авснаас ажлын 3 хоногт багтаан дотоод хяналтын ажилтанд гаргана.

12.2.Гомдолд ямар үйл ажиллагаанд гомдол гаргаж байгаа, тухайн шийдвэр, үйл ажиллагаа ямар хууль тогтоомжид харшилж байгаа, түүнийг үндэслэлгүй гэж үзсэн үндэслэл, нотолгоог зааж хавсаргана.

12.3.Гомдлыг хүлээж авсан дотоод хяналтын ажилтан түүнийг хүлээж авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хууль тогтоомж, журмын дагуу хянан шийдвэрлэх арга хэмжээг авч Агентлагийн даргад танилцуулж. Гомдол гаргасан албан хаагчид бичгээр мэдэгдэнэ.



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН 2022 ОНЫ 03 ДУГААР САРЫН 04-НЫ
ӨДРИЙН 2- ДУГААР ТУШААЛЫН ХОЁРДУГААР ХАВСРАЛТ

БАТЛАВ

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....(.....)

гарын үсэг

овог нэр

Маягт 01

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ____ ОНД ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Огноо

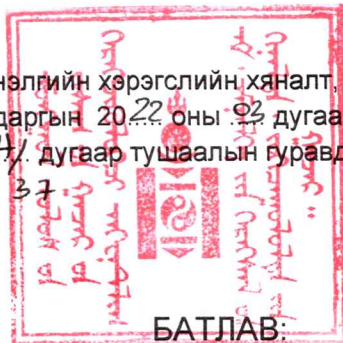
Улаанбаатар хот

№	Үйл ажиллагааны чиглэл	Хугацаа /сар/												Хариуцах албан тушаалтан	Үр дүн
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Нийт															

ХЯНАСАН:

БОЛОВСРУУЛСАН:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 4/ дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



Маягт 02

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....(.....)

гарын үсэг

овог нэр

ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙХ АЖЛЫН УДИРДАМЖ

Огноо.....

№__

Нэг. Зорилго, үндэслэл:

Хоёр. Хамрах хүрээ:

Гурав. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, хяналт эхлэх болон дуусах хугацаа:

Дөрөв. Үүрэг хариуцлага:

Хяналтад хамрагдаж буй газар, хэлтэс:

- Шаардлагатай дүрэм, журам, тайлан мэдээ, баримт, материалыг дотоод хяналтын ажилтанд шаардсан хугацаанд нь саадгүй гаргаж өгөх;
- Дотоод хяналтын явцад холбогдох программ хангамжид нэвтрэх дотоод хяналт хийх нөхцөл бололцоогоор хангах;
- Дотоод хяналтын тайлангийн төсөлтэй танилцаж санал, тайлбар өгөх, танилцуулга хийх;
- Ажлын хэсгээс гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

Дотоод хяналтын ажилтан нь:

- Дотоод хяналтыг хийхдээ батлагдсан удирдамжийн хүрээнд ажиллах;
- Дотоод хяналтын ажлын явцад газар, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой олж авсан мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах;
- Дотоод хяналтын ажлын хэсгээс гаргасан зөвлөмжийг холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

Тав. Дотоод хяналтын дүн, цаашид авах арга хэмжээ:

Дотоод хяналтын тайланг нь ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулж, хурлаас гарсан шийдвэрт үндэслэн дотоод хяналтын тайлан, зөвлөмжийг агентлагийн дарга болон даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

БОЛОВСРУУЛСАН:

.....

(албан тушаал)

.....

(гарын үсэг)

.....

(овог, нэр)

Батлав

Хүний нэгдэл

100 YEAR 2020

БАТЛАВ

..... (.....)

овог нэр

Алба хэлтэс/ хамрах хүрээ:

[illegible]

.....

/овог, нэр/

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 01 -ны
өдрийн 01 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



Маягт 04

ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТАЙЛАН

Огноо

1. Хяналтын үндэслэл:
2. Хамрах хүрээ, хугацаа:
3. Хяналтын үр дүн:
4. Дүгнэлт:
5. Зөвлөмж:
6. Хавсралт

ТАНИЛЦСАН:

.....
(албан тушаал) (гарын үсэг) (овог, нэр)

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

.....
(албан тушаал) (гарын үсэг) (овог, нэр)

мнэлгийн хэрэгслийн хяналт
н даргын 2022 оны 02 дуга
Д/- дугаар тушаалын зургаа
57

Маягт 05

ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТАЙЛАН ТАНИЛЦУУЛСАН БҮРТГЭЛ

[illegible]