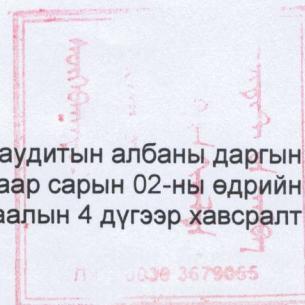


Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны даргын
2019 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А.М. дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Сүхбаатар аймгийн Санхүүгийн хяналт,
аудитын алба

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудитор /хяналт шинэжилгээ
үнэлгээ хариуцсан/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар аймаг, Баруун-Урт сум, 7
дугаар баг, Нутгийн удирдлагын
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж шийдвэрийн хүрээнд хяналт шинжилгээ, дотоод аудит хийх журмын дагуу хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж гаргах, хяналт тавих, мэргэжилтэнүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журмын дагуу хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, системчилсэн үнэлгээ хийх, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хяналт тавих, тайлагнах.

2. Албаны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, аймаг, орон нутгийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцон удирдлагыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах;	Төр, засгийн бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Салбарын хэмжээнд мөрдөж буй стандарт, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх;		Г
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мөрөөр дотоод аудитор, байцаагч нарт арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэх, үр дүнг сурталчлах.		Т, Г
	1. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох заавар, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандарт, чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчдын тангараг өргөх, шагнал, урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх;		Г, Х
	3. Албан хаагчдыг чадавхижуулах урт болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулж, албан хаагчдыг сургалтад хамруулах, дадлагажуулах.		Г, Ш
	4. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу үйлдэх, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, байгууллагын	Хууль тогтоомж стандартын хэрэгжилт хангагдсан	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах;	байна.	
	5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг журмын дагуу үйлдэж хэрэглэх;		Г
	6.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.		Г, Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, хөтөлбөр, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган удирдлага, албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах;	Албан хаагчдыг авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г

	7.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байх.	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/ , эдийн засаг /031101/ , эрх зүй /042101/ , хүний нөөц 04130202, төрийн удирдлага /04130301/.	
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	- Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож

		<p>ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - ажил үүргийг оновчтой хуваарилах - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:.....

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

-Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба;

-Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
-Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;

-Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;

-Иргэд, хувийн хэвшлийн байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН
УЛСЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧ

..... Т.ЦЭРЭГБАЯР
2019 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

БАНЗРАГЧ ГАНТУЛГА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдөр