

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:

Санхүүгийн хяналт шалгалтын улсын
ахлах байцаагч

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 төрийн болон орон нутгийн өмчийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг ахлан хийж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, санал дүгнэлт гаргах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, төсвийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.

2. Бүрэн эрхийн хүрээнд дотоод аудитыг хийж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох хуулийн этгээд, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, зөвлөмж чиглэлийг өгч, биелэлтийг хангуулах.

3. Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

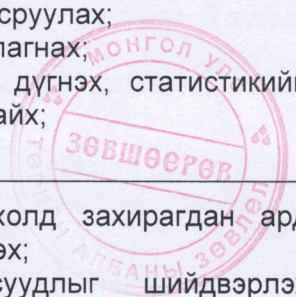
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдалд хяналт тавьж, дотоод аудитын бодлогыг хэрэгжүүлэх; | Дотоод аудитын бодлого хэрэгжихүйц хийгдсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Дотоод аудит, бусад үйл ажиллагааг хийх, хэрэгжүүлэх; | | Г |
| | 3.Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах; | | Г |
| | 4.Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулах; | | Г |
| | 5.Удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, танилцуулга, мэдээлэл, судалгаагаар хангах. | | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын хүрээний ажил үүргийг чиглэл тус бүрээр хяналтад оруулан албан хаагчдыг үр дүнтэй төлөвлөлттэй ажиллуулах; | Эрсдэлтэй объектын тоо буурч, хуулийн хэрэгжилт хангагдана. | Г, Х, Ш |
| | 2.Байгууллагын болон салбарын сургалтуудыг зохион байгуулж явуулах; | | Г, Ш |
| | 3.Иргэд, төсвийн, төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллагыг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах; | | Г, Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---------|
| | 4.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөрийн хүрээнд хийж, гүйцэтгэх; | | Г |
| | 5.Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус санхүүгийн, гүйцэтгэлийн, нийцлийн аудит хийж үр дүнг тооцох; | | Г, Х, Ш |
| | 6.Хяналт шалгалтын явцад өөрийн чиг үүрэгт үл хамаарах зөрчил дутагдал илэрсэн тохиолдолд удирдлагад мэдээлж, холбогдох газарт мэдэгдэхээр уламжлах; | | Г, Ш |
| | 7.Хийсэн хяналт шалгалтын дүнг хэлэлцүүлж гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах; | | Г, Х, Ш |
| | 8.Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах; | | Г, Х, Ш |
| | 9.Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг боловсруулж хэлэлцүүлэх, шалгалтын дүнг холбогдох газарт хүргүүлэх; | | Г, Х, Ш |
| | 10. Дотоод аудит болон санхүүгийн хяналт шалгалтын материалаар мэдээллийн санг үүсгэн хадгалах. | | Г |
| 3 дүгээр 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, Х |
| | 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 | Төрийн албан хаагчийн ёс | Г |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах; | зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна. | |
| | 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 |
| | 9.Ажилтнуудын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан болон эрх бүхий албан тушаалтаны мэдээлэл, хяналт шалгалтын гүйцэтгэлийн мэдээнүүдийг холбогдох цахим сүлжээнд байршуулах. | Тайлан, мэдээ үнэн зөв, хугацаандаа мэдээлэгдсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, эдийн засаг /0311/, санхүү, банк /041201/, бизнесийн удирдлага /041301/. | |
| Мэргэшил | -Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Дотоод аудит, хяналт, шалгалт, төрийн удирдлагын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; -Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх. | |
| Туршлага | - Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - 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 | - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; |



| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 ажиллах; - 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; - албан хаагчдад шаардлага тавьж чаддаг байх; - 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

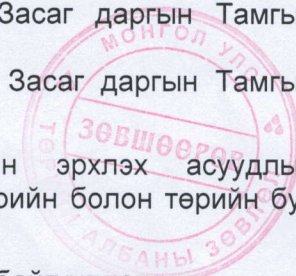
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны дарга

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: 19 11 04

Дугаар: 258

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР АЙМГИЙН САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

