

Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын албаны даргын
2024 оны 11 дүгээр сарын 05 ны өдрийн
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

✓ Төрийн албаны хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
Хууль тогтоомжоо байгууллагын чиг үүрэг өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
Нэр, Огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Санхүүгийн хяналт,
дотоод аудитын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын
албаны ерөнхий нягтлан бодогч-хүний
нөөцийн ажилтан

ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, нутгийн
захиргааны 2 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1. Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний

урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, "Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх.

2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах, хөрөнгө, төлбөр тооцоо, тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх.

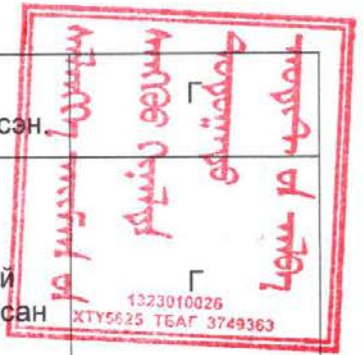
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар санал өгөх, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4. Салбарын хууль, "Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5. Салбарын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт хоорондын уялдааг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.
2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд цалин хөлсийг үнэн зөв бодож олгох батлагдсан цагийн тооцоо, холбогдох тушаал, шийдвэрийг үндэслэн олгож байх		Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3. Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж дараа сарын 5 өдрийн		Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн	Г

	дотор баталгаажуулж өр, авлага үүсгэхгүй байх	байна.		
	4. ХХОАТ-ын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 20-ны дотор гаргаж тайланг баталгаажуулах, жилийн эцсээр татварын дэвтэрт бичилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.		
	5. Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлсний судалгаа, орон тоо бусад шаардлагатай мэдээллийг удирдлагад тухай бүр гаргаж өгөх	Төсвийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байх.		Г
	6. Албан томилолтыг батлагдсан удирдамж, томилолтын хуудсыг үндэслэн урьдчилгаа мөнгийг бодож олгох, гүйцэтгэлийн тооцоог анхан шатны баримтыг үндэслэн хийнэ;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.		Г,Х,Ш
	7. Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тавилга, тоног төхөөрөмжийг картаар бүртгэж, гарсан хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь хийж тоолон баталгаажуулж холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтад хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.		Г,Х
	8. Шатах, тослох материалын тооцоог сар бүр замнал, шаардах хуудас, замын хуудсыг үндэслэн тооцоог бодох нярвын гаргасан тайланг хянаж баталгаажуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.		Х,Ш
	9. Байгууллагын өглөг, авлагын тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, авлага, өр төлбөр үүсгэхгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.		Г
	10. Байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгөх, батлагдсан арга хэмжээний зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.		Г,Х
	11. Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г	
	12. Байгууллагын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төслийг бэлтгэж Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэн хянуулж, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г	
	13. Санхүүгийн тайланг Олон улсын Холбогдох стандартад нийцүүлэн улирал тутам гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэрэгжсэн.		
	2. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.		
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, X	
	4. Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.	Г	
	5. Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна	Г	
	6. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г	
	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г	
	8. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хувь хүн хөгжсөн байна.	Г	
	10.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохин журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г	
	4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
2.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц орон тооны талаар судалгаа хийн, санал боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Тогтоол захирамжийн дагуу батлагдсан байх	Г, X	
3.ТАЗ-ийн Хүний нөөцийн системд ТАХ-ийн мэдээллийг цаг тухайд нь оруулах, баяжуулах		ТАХ-ийн системд мэдээллийг үнэн зөв тайлагнана.	Г	
4.Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын		Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн	Г,	



	хэрэгжилтийг ханган ажиллаж тайлагнах;	байна.
	5.Ажилд шинээр орсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, журам албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах хийх ажлыг хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, Санхүү, эдийн засагч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан бие даан санхүүгийн тайлан гаргах чадвартай байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүнг тайлагнах хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо Архив бичиг хэргийн ажилтан, Нярав-1	1.Төрийн болон нутгийн байгууллагын хэлтэс, харьяа газар, хэлтэс захиргааны орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Архив бичиг хэргийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын алба

Амб.....Б. Ууганзаяа

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: *2024.04.05*

Дугаар:*0105*.....

20*24* оны *04* дүгээр сарын *05*-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын газар:

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: *2024.04.05*

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ ДАРГА
(Гарын үсэг)



Т.ОДСҮРЭН
(Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*24* оны *04* дүгээр сарын *05*-ны өдөр