

Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын албаны даргын  
2024 оны 04 дугаар сарын 25 ны өдрийн  
А/О/С тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 1323010028  
ХТ15625 Т5АГ 3749363

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 Архив бичиг хэргийн ажилтан-  
нярав

ТҮМ-3

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:

1. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журам зааварт нийцүүлэн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллааг эрхлэх, нярав Хөдөлмөрийн тухай хуулийн мөрдлөг болгон ажиллаж, байгууллагын эд хөрөнгө, орлого зарлагын тооцоонд тавих хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:



1. Төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах.
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг эрхлэх, архивын түүх соёлын үнэт баримт, соёлын өвийг хадгалж, хамгаалах, архивын баримтаар нийтэд үйлчлэх, түгээх
4. Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
5. Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, нярвын тайлан мэдээг заасан хугацаанд гарган баримтжуулах
6. Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж журмын дагуу хөтлөх
7. Албан хаагчдын эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг тус бүрээр хөтөлж боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах

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 хууль тогтоомж салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тусгах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх хэрэгжүүлэх:	Судалгаа дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын үндсэн заавар, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулах батлуулах хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах:	Баримт бичгийн стандартад хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтөлтийн явцад үүссэн баримтыг цахимжуулах. Засгийн газрын “Цахим Засаг” Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих:	Журмын зааврын дагуу баримт бичгийн стандартад нийцүүлж, цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	2. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдлыг удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулах:	хууль тогтоомжний хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг хэвлэмэл хуудас буулгах, явуулж буй албан бичгийг бүртгэх, холбогдох байгууллага, иргэн хуулийн	Албан хэрэг хөтлөлтийг журам, зааврын дагуу	Г

	этгээдэд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	хөтөлнө.	
	4.Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, баримт бичгийн Стандартыг шаардлага хангуулах, хэрэгжүүлэх:	Баримт бичгийн стандартад нийцсэн байх	Г
	5. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх:	Архивын ажлын зааврын дагуу бүрдүүлсэн байх.	Г
	6. Байгууллагад ирсэн /цахим/ албан бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ тайлан, баримт бичгийн эргэлтийн судалгааг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;	Цаг хугацаанд нь танилцуулсан байх.	Г
	7. Байгууллагын ХХНЖ (Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт) боловсруулж батлуулах, холбогдох нэгж, ажилтнуудад танилцуулах.	ХХНЖ-ийн дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын архивыг баяжуулах, нөхөн бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын архивыг цахимжуулах цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх. мэдээллийг шалгаж хүлээн авах, сан хөмрөгийн баримтыг бух талаар ашиглах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, хадгалалт, хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах,	Архивын стандарт шаардлага хангагдсан байна. .	Г
	3. Сан хөмрөгийн данс, тоо бүртгэлийг холбогдох заавар стандартын дагуу үйлдэж данс, бүртгэлийг ББНШК-ын хуралд танилцуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Тоо бүртгэлийн үнэн, зөв журмын дагуу гаргасан байна.	Г
	4.Архивын байрны стандарт орчныг бүрдүүлэх, тусгай төрлийн баримтад тавигдах стандарт шаардлагын дагуу хадгалалт, хамгаалалтыг хангах;	Архивын стандарт шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын архивын баримт, бусад мэдээ, мэдээллээр лавлагаа олгох, архивын баримтыг ашиглуулах, хэрэглэгчдэд хүр тээмжтэй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;	Төрийн үйлчилгээ нийтэд хүрсэн хүртээмжтэй байна.	Г
	6. Байгууллагын архивын сан хөмрөг үүсгэх, баяжуулах, баримтын хадгалалт	Журам, зааврын дагуу баримт	Г



	хамгаалалтыг хангах, архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, судалгаа хийх, сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэх, архивын баримтаар салбарыг сурталчлах, түгээх, түүх, соёлын үнэт баримт соёлын үнэт өвийг хадгалж хамгаалах, архивын баримтаар нийтэд үйлчлэх;	бичгийн стандартад нийцүүлж, хугацаанд чанартай гүйцэтгэнэ.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын өдөр тутмын уйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлын хүрээнд зохион байршуулах :	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, хаагчийн ёс зүйн төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх	Дүрэм журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	4. Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа. хурал сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах 2. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг сар бүр гаргах 3. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх 4. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах 5. Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа, хангамжийн материалын тооллогыг улирал бүр хийж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах 6. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнд тухай бүрд нь өөрчлөлт хөдөлгөөн хийж бүртгэх	Анхан шатны маягтууд стандартын дагуу хөтлөгдөн, Дотоод ажил удирдлага зохион байгуулалтаар хангагдана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Төрийн захиргаа, Эрх зүйч /042101/		



Мэргэшил	Төрийн захиргаа архив, албан хэрэг хөтлөлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>-Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх:</li> <li>-Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх:</li> <li>-Судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах:</li> <li>-Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах:</li> <li>-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах:</li> <li>-Бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>-асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>-шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>-хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>-асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>-бусад</li> </ul>
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, Шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>-мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
-Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
	1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа	



	газар, хэлтэс 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн 3. Иргэд, хувийн хэвшлийн байгууллагууд
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн дарга ..... <i>Б. Ууганзаяа</i> ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) 20...оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын алба Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05 Дугаар: #05

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын газар: САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБА Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05 Дугаар: #05 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр		Т.ОДСҮРЭН (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)
--	--	--



	газар, хэлтэс 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн 3. Иргэд, хувийн хэвшлийн байгууллагууд
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.</b>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Ажлын хэсгийн дарга <i>Амб</i> ..... Б. Ууганзаяа (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>24</i> оны <i>04</i> дүгээр сарын <i>05</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын алба Шийдвэрийн огноо: <i>2024.04.05</i> Дугаар: <i>А/05</i> .....
<b>VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>	
<u>Байгууллагын газар:</u> САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБА Шийдвэрийн огноо: <i>2024.04.05</i> Дугаар: <i>А/05</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА Т.ОДСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) 20....оны ..... дүгээр сарын .....-ны өдөр	