

## 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд дотоод аудит хийх, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн багцын үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийж, дотоод аудит явуулах, үнэлэлт, дүгнэлт өгч, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх;
- 2.Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомж, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

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.Хуулиар олгосон эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнг үндэслэн зөвлөмж хүргүүлэх;	Зохих журмын дагуу хяналт шалгалт хийж, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Дотоод аудитын тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
	3.Дотоод аудитын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж болон дотоод аудитын мэргэжил практикийн олон улсын стандартад нийцсэн, санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан арга зүйн хүрээнд явуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	4.Санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдалд дүн шинжилгээ хийх;	Зохих журмын дагуу хяналт тавьсан байна.	Г
	5.Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, өмчлөлд хяналт тавих.	Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	6.Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдалд хяналт тавьж ажиллах;	Зохих журмын дагуу хяналт тавьсан байна.	Г
	7.Төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөлд дүн шинжилгээ үнэлгээ хийж, асуудлыг удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьсан байна.	Г
	8.Байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, зөвлөмж	Г



	төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ үнэлгээ хийх;	хүргүүлсэн байна.	
	9.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч болон шууд захирагчийн шийдвэрээр тусгайлан явуулах бусад аудитыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Зохих журмын дагуу хяналт шалгалт хийж, аудитын дүнг бодитой, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	10.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох стандартын хүрээнд тодорхойлсон бусад гүйцэтгэлийн болон нийцлийн аудит хийх;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, бодитой зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал, зөвлөмж, албан даалгавар боловсруулах, шалгалтын дүнг удирдлагад танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлэх, тодорхой арга хэмжээг авхуулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Аудит хийх сэдвийн төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу гүйцэтгэх нийцлийн аудитын төлөвлөгөө, төсөв, зардал, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, үр дүнг үнэлэх;	Хууль, журамд нийцүүлэн зөв, дэс дараалалттай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Нийцлийн аудитын хамрах хүрээний асуудлаар болон нийцлийн аудитын үр дүнгийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	5.Байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтаар тогтоосон акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г



	7.Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдалд хяналт шинжилгээ хийх;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	8.Нийцлийн аудит хийхтэй холбогдсон гарын авлага материал боловсруулж хэрэгжүүлэх, удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Зөвлөмж, мэдээлэл нь нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г



7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
8. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
9. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
10. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- санхүү, банк /0412/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</li> </ul>	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

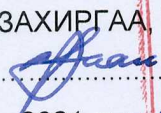
1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;  
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
 Д. ДАВААНЯМ  
 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: 72

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

