

## 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:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудитор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Бага тойруу-55, Спортын төв ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн санхүүгийн дотоод аудитын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

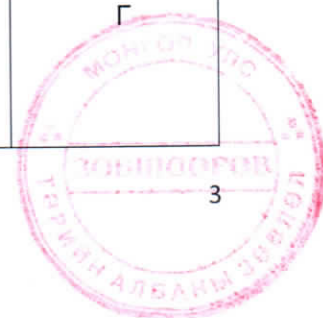
- 1.Агентлагийн газар, хэлтэс, спортын холбоод, клубийн үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийж дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
- 2.Агентлагийн газар, хэлтэс, спортын холбоод, клубийн санхүүгийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт төсвийн хөрөнгийн зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулалтад санхүүгийн дотоод аудит хийж дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
- 3.Дотоод аудитын дүнг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 4.Салбарын онцлогийг тусгасан дотоод аудиттай холбоотой журам, заавар, гарын авлага боловсруулж батлуулах, агентлагийн газар, хэлтэс, спортын холбоод, клубийн сургалт, арга зүйгээр хангах;
- 5.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Агентлагийн газар, хэлтэс, спортын холбоод, клубийн, үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг хянаж мөрдөж байгаа байдал, хэрэгжилтэд хяналт хийх;	Дотоод аудитын ажлын жилийн төлөвлөгөө батлуулж гүйцэтгэлийн тайланг гаргасан байна.	Г
	2.Агентлагийн газар, хэлтэс, спортын холбоод, клубийн хүрээнд дотоод аудит хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Дотоод аудитын тайлан гаргасан байна.	Г
	3.Салбарын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигт байдал, байгууллагын дотоод хяналт засаглалд үнэлгээ зөвлөмж өгөх.	Эрсдэлийн аудитын тайлан гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлаг, спортын холбоод, клубийн үйл ажиллагааны төсөв, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалт, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв, найдвартай байдал, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, худалдан авалтын үйл ажиллагаанд санхүүгийн аудит хийх;	Дотоод аудитын төлөвлөгөө, удирдамжийг батлуулах гүйцэтгэлийг хянуулсан байна.	Г





	2.Агентлагийн газар, хэлтэс, спортын холбоод, клубийн санхүү, хөрөнгө оруулалт, өглөг авлагын байдал, хөрөнгийн зарцуулалтын тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Санхүүгийн аудитын тайлан гаргасан байна.	Г
	3.Агентлагийн газар, хэлтэс, Спортын холбоод, клубийн санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж биелэлтийг хангуулах.	Дотоод аудитын зөвлөмжийн мөрөөр хийсэн, ажлын тайланг гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод аудитын тайланг холбогдох байгууллагад хүргэх, тайлагнах;	Холбогдох албан бичиг, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Дотоод аудитын зөвлөмж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Улирал тутамд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын онцлогийг тусгасан дотоод аудиттай холбоотой журам, заавар, гарын авлага боловсруулах;	Журам, заавар, гарын авлага боловсруулж ажилласан байна.	Г
	2.Сангийн яам, Үндэсний аудитын газар, Монголын Дотоод Аудиторуудын Институтээс зохион байгуулж байгаа дотоод аудитын сургалтад хамрагдаж, дотоод бүтцийн нэгжүүдийг сургалт, арга зүйгээр хангах.	Сургалтад хамрагдаж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, гүйцэтгэлийг хариуцаж, биелэлтийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Цаг үеийн холбогдолтой асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж, танилцуулах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэж, үр дүнг тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	3.Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын төлөвлөлт гүйцэтгэл, тайлагнал, нэг бүрчилсэн акт, албан шаардлага, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцын талаарх ажлын баримт,	Холбогдох баримт бичгийг стандартын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	тайланг зохих стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх.		
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /014201/; - эдийн засаг /031101/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санхүүгийн аудит хийхдээ мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- хариуцсан ажлын хүрээнд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох;</li> <li>- хяналт шалгалтын ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, зөвлөмж, дүгнэлт гарах;</li> <li>- бие даасан, хараат бусаар ажиллах</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- бодитой, баримттай, үнэнд тулгуурлах</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	





	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт - шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

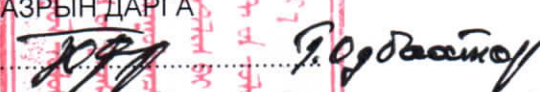
Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА  
  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2020 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 20 09 09  
Дугаар: 309



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28

Дугаар: 5108

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Ц. ШАРАВЖАМЦ

2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр

