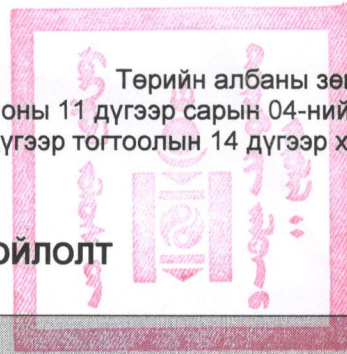


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн  
207 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр хавсралт



## 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:

Баян-Өлгий аймгийн Эрүүл мэндийн  
газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймаг, Өлгий сум, 11 дүгээр баг,  
терх гудамж 113 байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд санхүүгийн хяналт шалгалтыг хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, дотоод аудитыг зохион байгуулж эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн баримт бичиг, боловсруулалт, хэрэгжилтэд дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг өмнө Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

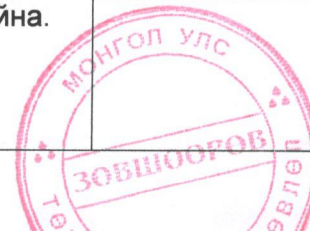
Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, дотоод аудитын шалгалтын дүнд шинжилгээ хийж, эрсдлийг бууруулах арга зүйгээр хангах.

2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шинжилгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

3.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.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;	Санхүүгийн хяналт, аудитын байгууллага болон салбарын хяналтын бодлого, үйл ажиллагаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2.Төсвийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын эрсдлийг тооцох, дотоод аудит хийх;		Г,Х
	3.Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авах;		Г,Х
	4.Хяналт шалгалтын явцад чиг үүрэгт үл хамаарах зөрчил дутагдал илэрсэн тохиолдолд холбогдох газарт шилжүүлэх.		Г
	5.Шалгалтаар илэрсэн зөрчлийн ангиллаар нь судалгаа хийж тухайн зөрчлийг арилгах санал боловсруулах;		Г
	6.Хяналт шалгалт, дотоод аудитын ил тод байдлыг хангах;		Г
	7.Төсвийн шууд захирагч болон санхүүгийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах;		Г
	Төсөв, санхүү, төсөл, хөтөлбөр зэрэг хөрөнгө зарцуулалттай холбогдсон салбарын сайдын тушаалын биелэлтэд дотоод		Мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.



	аудит хийх;		
	8.Шинээр гарсан хууль тогтоомж болон зөрчил арилгуулах чиглэлээр гарын авлага бэлтгэн байгууллагуудад хүргүүлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын чиглэлээр хэрэгжиж буй эрх зүйн баримт бичигт тусгасан хуваарийн дагуу хяналт- шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг жил бүр гаргах.	Төлөвлөгөө, тайлан гарсан байна	Г Г
	2.Салбарын гүйцэтгэлийн болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж зөвлөмж боловсруулах;	Дотоод хяналт үнэлгээ хийж , зөвлөмж өгсөн байна	Г
	3.Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүүгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээ хийх;		Г
	4.Харьяа байгууллагын төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн зардлыг хямдруулах, үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх, нийтлэг дутагдал, зөрчлийг бууруулах, төсөв төлөвлөгөө, заавар журмыг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г,Х
	5.Эрүүл мэндийн газар болон харьяа байгууллагуудын дотоод хяналтын багийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэн мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэшил арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Х
	6.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх дүрэм, журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г,Х
	7.Ажилтнуудын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн сахилга, байгууллагын дотоод дэг журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцох, урамшуулах тогтолцоог бүрдүүлэн хэвшүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан байна.	Г,Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах;		Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, эрх зүй /042101/, төрийн удирдлага /041303/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### **IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтан;
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;



- Эрүүл мэндийн бусад байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... *Б.НУРЖАЙНАР*

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 19 11 04

Дугаар 297

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2019.12.31

Дугаар 179

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... *С.АЙГҮЛ*

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

