

Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 23-ны өдрийн
А/110 дугаар тушаалын 12 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Санхүүгийн дотоод аудит хариуцсан
мэргэжилтэн
*/Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын даргын 2022
оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/171 дүгээр
тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/*

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө
16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн
97 дугаар тогтоолын 12 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Санхүүгийн дотоод аудит хариуцсан
мэргэжилтэн
*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 07 дугаар
сарын 07-ны өдрийн 538 дугаар тогтоолоор
өөрчлөлт оруулсан/*

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө
16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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.

3.Бусад ажил.

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.Хуулиар олгосон эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнг үндэслэн албан даалгавар, зөвлөмж хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргасан байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын үр дүнг газрын дарга болон холбогдох нэгжид танилцуулах;	Үр дүнг танилцуулсан 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;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдалд дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	5.Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, өмчлөлд хяналт тавих.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдалд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийг мөрдөж буй байдалд хяналт хийсэн байна.	Г
	2.Төсвийн төсөлд дүн шинжилгээ үнэлгээ хийж, асуудлыг удирдлагад танилцуулах;	Дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Нэгжийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г



	4.Төсвийн хөрөнгийн зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулалтад хяналт тавих;	Хяналт, шалгалт хийгдсэн байна.	Х
	5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон тухайн байгууллагын даргын шийдвэрээр тусгайлан явуулах бусад аудит хийх;	Аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Холбогдох стандартын хүрээнд тодорхойлсон бусад гүйцэтгэлийн аудит хийх;	Гүйцэтгэлийн аудит хийгдсэн байна.	Г
	7.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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;	Зөрчил, дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	ХАСХОМ үнэн зөв мэдээлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	



7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г
8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох материалыг хугацаанд нь архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Холбогдох арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;



		- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - 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; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

Ц.ЦОГЗОЛМАА

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

2020 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 20

Дугаар: 097



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 4/171

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  Д.БАТЧУЛУУН

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

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр

