

ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР



ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГААС АЛБАН
ШААРДЛАГА ХҮРГҮҮЛЭХ, ТӨЛБӨРИЙН АКТ
ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

ТӨСӨЛ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ	4
НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	4
1. Журам боловсруулах үндэслэл, зорилго	4
2. Журмын хамрах хүрээ, зохицуулах харилцаа	4
3. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтооход баримтлах зарчим.....	5
ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ	5
АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ	5
4. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үндэслэлийг тодорхойлох	5
5. Албан шаардлага, төлбөрийн акт боловсруулах нийтлэг шаардлага	7
ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ	8
АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАХ	8
6. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг холбогдох этгээдэд танилцуулах	8
7. Хариу тайлбар авах.....	9
8. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулах.....	9
ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ	9
АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ	9
9. Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг тооцож, баталгаажуулах.....	9
10. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүчингүй болгох.....	11
11. Албан шаардлага, төлбөрийн актын талаар гаргасан гомдол маргааныг хянан шийдвэрлэх	12
ТАВДУГААР БҮЛЭГ	12
АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫГ БҮРТГЭЖ, ТАЙЛАГНАХ	12
12. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагаа, түүний явц үр дүнг бүртгэж, баримтжуулах.....	12
13. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагааг тайлагнах.....	13
14. Журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага	14
ХАВСРАЛТ	15
Хавсралт № 1 Төлбөрийн актын хэвлэмэл хуудасны загвар	15
Хавсралт № 2 Албан шаардлагын хэвлэмэл хуудасны загвар.....	16
Хавсралт № 3 Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудасны загвар	17
Хавсралт № 4 Төлбөрийн актын хэвлэмэл хуудасны бүртгэлийн маягтын загвар	20

Хавсралт № 5 Албан шаардлагын хэвлэмэл хуудасны бүртгэлийн маягтын загвар	21
Хавсралт № 6 Хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэлийн маягтын загвар	22
Хавсралт № 7 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн хэргийн загвар	23
Хавсралт № 8 Төлбөрийн акт бэлтгэх загвар.....	25
Хавсралт № 9 Албан шаардлага бэлтгэх загвар	26

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын
2019 оны ... дугаар сарын -ны
өдрийн дугаар тушаалын
хавсралт

ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГААС АЛБАН ШААРДЛАГА ХҮРГҮҮЛЭХ, ТӨЛБӨРИЙН АКТ ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Журам боловсруулах үндэслэл, зорилго

1.1 Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.12-т заасан үндэслэлээр аудитын явцад алдаа, зөрчил гаргасан байгууллага, албан тушаалтанд албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтооход энэ журмын зорилго оршино.

1.2 Төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага гэж төрийн аудитын байгууллагаас гүйцэтгэж буй аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг таслан зогсоож, зохих арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичгийг ойлгоно. Цаашид “Албан шаардлага” гэнэ.

1.3 Төрийн аудитын байгууллагаас тогтоосон төлбөрийн акт гэж төрийн аудитын байгууллагаас гүйцэтгэж буй аудитын явцад илэрсэн төрд учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх баримт бичгийг ойлгоно. Цаашид “Төлбөрийн акт” гэнэ.

2. Журмын хамрах хүрээ, зохицуулах харилцаа

2.1 Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд төрийн аудитын байгууллагаас гүйцэтгэж буй аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчилтэй асуудал энэ журмын 1.1-д заасан үйл ажиллагаанд хамаарна.

2.2 Аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийн шинж байдлыг үнэлж, албан шаардлага, төлбөрийн акт бэлтгэх, холбогдох этгээдэд танилцуулж, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, бүртгэж, тайлагнах харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

2.3 Энэ журамд төрийн аудитын байгууллагын нэрийн өмнөөс аудит хийж албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох харилцаанд оролцож буй аудитор, хянан удирдах ажилтнуудын (цаашид “Аудитын баг” гэх) үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон болно.

2.4 Төрийн аудитын байгууллагын захиалгаар гэрээний үндсэн аудит хийж буй хараат бус аудитын хуулийн этгээдийн аудитор, хянан удирдах ажилтнууд төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудын нэгэн адил үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

2.5 Энэ журам нь бүхий хавсралтаас бүрдэнэ.

3. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтооход баримтлах зарчим

3.1 Аудитын баг төрийн аудитын байгууллагын нэрийн өмнөөс албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтооход Төрийн аудитын тухай хуулийн 3 дугаар зүйл, Захиргааны ерөнхий хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан зарчмыг баримтална.

3.2 Аудитын баг төрийн аудитын байгууллагын нэрийн өмнөөс аудит хийх явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг үнэлж, албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох санал гаргахдаа Аудитын дээд байгууллагын олон улсын стандартад заасан ил тод, хариуцлагатай байх шаардлагын дагуу ёс зүй ба хараат бус байдал, мэргэжлийн үнэлэлт, ур дүй, үл итгэх үзэлтэй холбоотой зарчмуудыг баримтална.

3.3 Төрийн аудитын байгууллагаас албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох, хэрэгжүүлэх, бүртгэх, тайлагнах, хянах үйл явцыг мэдээллийн технологийн дэвшилд суурилан **цахим хэлбэрээр гүйцэтгэх зарчим** баримтална.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ

4. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үндэслэлийг тодорхойлох

4.1 Аудитын баг аудитын явцад аудит хийлгэж буй байгууллага, албан тушаалтан алдаа, зөрчил гаргасан гэж үзвэл цуглуулсан нотлох зүйлд тулгуурлан нөхцөл байдлыг үнэн зөв, шударгаар үнэлж, мэргэжлийн шийдэл гарган албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.2 Аудитын баг аудитын асуудлын бүртгэл дэх алдаа, зөрчлийг үнэлж, дараах нөхцөлийг харгалзан албан шаардлага хүргүүлэх болон төлбөрийн акт тогтоох эсэх талаар эцсийн шийдэл гаргана.

4.2.1 Аудитын явцад холбогдох стандарт болон хууль тогтоомж зөрчсөн, хуулиар хүлээсэн албан үүргээ биелүүлээгүй алдаа, зөрчлийг тогтоосон хугацаанд таслан зогсоож, зохих арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтнаас шаардах нөхцөл үүссэн бол албан шаардлага хүргүүлнэ. Албан шаардлага хүргүүлэхдээ дараах нийтлэг тохиолдлыг харгалзан үзнэ. Үүнд:

4.2.1.1 Нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох стандарт, хууль тогтоомжийн дагуу зохих ёсоор хөтөлж, баталгаажуулаагүй;

4.2.1.2 хөрөнгийн тооллогыг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хийгээгүй, баримтжуулаагүй, баталгаажуулаагүй;

4.2.1.3 өмч, хөрөнгийг бусдад зүй бусаар ашиглуулсан;

4.2.1.4 төсвийн хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, зах зээлийн үнээс өндөр үнэтэй эсвэл шаардлагагүй хөрөнгө олж бэлтгэсэн;

- 4.2.1.5 төсвийн орлого, зарлагыг буруу тооцоолсон, төсөвт зардлыг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан;
 - 4.2.1.6 авлага, өглөгийг тооцоо нийлж баталгаажуулаагүй;
 - 4.2.1.7 байгуулсан гэрээ, хэлцэл, дотооддоо батлан мөрдөж байгаа дүрэм, журмын шаардлага, нөхцөлийг баримтлаагүй;
 - 4.2.1.8 төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомж зөрчсөн нь энэ журмын 4.2.2-т заасан нөхцөл үүсээгүй бол.
- 4.2.2 Аудит хийлгэж байгаа байгууллага төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон төсвийн орлого бүрдүүлэх, зарцуулах, төрийн өмч, хөрөнгө олж бэлтгэх, ашиглах, зарцуулах, хадгалах, хамгаалахтай холбоотой стандарт, хууль тогтоомж зөрчиж, тухайн байгууллага болон төсөвт бодит хохирол учруулсан бол төлбөрийн акт тогтооно. Төлбөрийн акт тогтоохдоо дараах нийтлэг тохиолдлыг харгалзан үзнэ. Үүнд:
- 4.2.2.1 Зохих шийдвэргүй төрийн өмч, хөрөнгийг бусдад хандивласан, үнэ төлбөргүй шилжүүлсэн;
 - 4.2.2.2 төрийн болон орон нутгийн өмчийн байр, эд хөрөнгийг ашиглуулсны төлбөр болон борлуулсны орлогыг дутуу төвлөрүүлсэн эсвэл төвлөрүүлээгүй;
 - 4.2.2.3 цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж зөрүүтэй тооцож олгосноос бодит хохирол учирсан;
 - 4.2.2.4 холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төсөвт төвлөрүүлэх ёстой татварын болон татварын бус төсвийн орлогыг төсөвт дутуу төвлөрүүлсэн болон төвлөрүүлээгүй;
 - 4.2.2.5 төлбөр тооцоог зөрүүтэй тооцоолсноос төсөвт хохирол учирсан;
 - 4.2.2.6 эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон норм, нормативыг хэтрүүлэн зарцуулсан;
 - 4.2.2.7 тооллогоор хөрөнгө дутагдсан;
 - 4.2.2.8 төрийн болон орон нутгийн өмч, хөрөнгийг шамшигдуулсан, хувьдаа ашигласан.

4.3 Аудитын **баг энэ журмын 4.2-т** заасан шийдэл гаргахдаа аудитын явцад цуглуулсан нотлох зүйлсэд үндэслэх бөгөөд гүйцэтгэсэн ажил, олж авсан нотолгоо, гаргасан шийдлийг баримтжуулж, шат шатны чанарын хяналтаар баталгаажуулна.

4.4 Албан шаардлага болон төлбөрийн актыг энэ журмын 4.2.1, 4.2.2-т заасан тодорхой нэг тохиолдол тус бүрээр бэлтгэнэ. Харин нэг ижил төрлийн алдаа, зөрчлийг нэгтгэж, нэг албан шаардлага болон төлбөрийн акт бэлтгэж болно.

4.5 Энэ журмын 4.2.1-д заасан албан шаардлага хүргүүлэх үндэслэл нөхцөл үүссэн тохиолдолд төлбөрийн акт тогтоохыг хориглоно.

4.6 Энэ журмын 4.2.2-т заасан төлбөрийн акт тогтоох нөхцөл үүссэн тохиолдолд албан шаардлага хүргүүлэхийг хориглоно.

4.7 Орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллага Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.16, 14.17-оос бусад төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон бусад төрийн өндөр албан тушаалтнуудад албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох бол **Монгол Улсын аудитор**т танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5. Албан шаардлага, төлбөрийн акт боловсруулах нийтлэг шаардлага

5.1 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актыг Захиргааны ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлд заасан шаардлагын дагуу бэлтгэнэ.

5.2 Төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн актыг бэлтгэж, баталгаажуулахдаа техник зохион байгуулалтын хувьд дараах стандартад заасан шаардлагыг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

5.2.1 Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага (MNS 5141 : 2011)

5.2.2 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага (MNS 5143 : 2011)

5.3 Аудитын баг алдаа, зөрчлийн шинж, нөхцөл байдлыг үнэлж, албан шаардлага, төлбөрийн актыг хэрэгжүүлэх боломжит хугацааг хариуцагч байгууллага, албан тушаалтантай **зөвшилцөн тогтоож**, албан шаардлага, төлбөрийн актаар баталгаажуулна.

5.4 **Аудитор** аудитын төлөвлөгөөний дагуу өөрийн хариуцсан асуудалтай холбоотой алдаа, зөрчил илрүүлсэн бол албан шаардлага, төлбөрийн актын төслийг энэ журмын 8, 9 дүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу бэлтгэнэ.

5.5 Албан шаардлага, төлбөрийн актыг албажуулахад энэ журмын 1, 2 дугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу хэвлэмэл хуудас ашиглана.

5.6 Аудитор албан шаардлага, төлбөрийн актын төслийг шат шатны чанарын хяналтаар оруулж, тэргүүлэх аудитораас энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудасны 4.2-т заасан зөвшөөрлийг тэргүүлэх аудитораас авсны дараа энэ журмын 5.4-т заасан хэвлэмэл хуудсанд бичиг хэргийн ажилтнаар гаргуулж, албажуулна.

5.7 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актыг энэ журмын 6, 7, 8 дугаар зүйлд заасан шаардлагын дагуу баталгаажуулна.

5.8 Төрийн аудитын төв, орон нутаг дахь байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд гаргасан албан шаардлага, төлбөрийн акт бүрийг дараах байдлаар дугаарлана. Үүнд:

5.8.1 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн дугаар нь дараах мэдээллийг агуулсан байна.

5.8.1.1 Албан шаардлага хүргүүлсэн, төлбөрийн акт тогтоосон аудиторын хувийн дугаар

5.8.1.2 Төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь байгууллага бүр албан шаардлага болон төлбөрийн актыг тус бүрд нь жил бүрийн 1 дүгээр сарын 1-ээс 12 дугаар сарын 31 хүртэл дугаарлана

5.8.1.3 Дээрх дугаарууд ташуу зураасаар тусгаарлагдана

5.8.2 Энэ журмын 5.5.1-д заасан дугаарын ард тухайн албан шаардлага, төлбөрийн акттай холбоотой Аудитын кодыг заавал оруулна.

5.9 Энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасан шаардлагын дагуу албан шаардлага, төлбөрийн актыг дөрвөн хувь эх хувиар үйлдэх бөгөөд нэг хувийг хариуцагч байгууллагад хүргүүлж, хоёр дахь хувийг бичиг хэрэгт, гурав дахь хувийг бүх нотлох баримтын хамт аудитын ажлын баримт материалд, үлдэх хувийг албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг хянаж, баримтжуулах хувийн хэрэгт хадгална.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАХ

6. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг холбогдох этгээдэд танилцуулах

6.1 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актыг хаяглагдсан этгээд болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд мэдэгдэнэ. Ийнхүү мэдэгдэхдээ Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан шаардлагын дагуу мэдэгдэж, нотлох баримтаар баримтжуулан баталгаажуулна.

6.2 Аудитын баг төрийн аудитын байгууллагаас хүргүүлэх албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актын төслийг дараах хэлбэрээр мэдэгдэж болно. Үүнд:

6.2.1 Хариуцагч байгууллага, албан тушаалтанд өөрт нь гардуулах

6.2.2 Хариуцагч байгууллага, албан тушаалтанд албан бичгээр хүргүүлэх

6.2.3 Шаардлагатай тохиолдолд утас, факс, шуудан, цахим хэлбэрээр хариуцагчид хаяглан хүргүүлэх

6.3 Албан шаардлага, төлбөрийн актыг энэ журмын 6.2.1-д заасан хэлбэрээр хүргүүлэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай үед энэ журмын 6.2.2, 6.2.3-т заасан хэлбэрээр мэдэгдэж болно.

6.4 Аудитын баг төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн актыг мэдэгдсэн эсэх талаар маргаан гарсан тохиолдолд албан шаардлага, төлбөрийн актыг мэдэгдсэн хугацааг нотлох баримтыг бүрдүүлж, баталгаажуулсан байх үүрэгтэй.

7. Хариу тайлбар авах

7.1 Аудитыг баг төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн актыг хариуцагч байгууллага, албан тушаалтан хүлээн зөвшөөрөөгүй бол хариу тайлбарыг хариуцагчаас бичгээр гаргуулж авна.

7.2 Аудитын баг энэ журмын 7.1-д заасан тайлбарыг хүлээн авч, судлан хэрхэн шийдвэрлэх талаар санал бэлтгэж, тэргүүлэх аудиторт танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

7.3 Аудитын явцад хүргүүлсэн албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актыг хүлээн зөвшөөрөх эсэх асуудлыг тухайн аудитын дүн, дүгнэлтийг баталгаажуулахаас өмнө шийдвэрлэх ёстой.

8. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулах

8.1 Аудитын баг төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн актыг энэ журмын 6 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцагчид мэдэгдэж, баримтжуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

8.2 Төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн актыг Үндэсний аудитын газрын хувьд Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, аймаг, нийслэл дах төрийн аудитын газрын хувьд тэргүүлэх аудитор тушаалаар баталгаажуулна.

8.3 Санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад хүргүүлэхээр шийдвэрлэсэн албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актыг Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.9, 8.10-т заасан аудит хийх цаглабарт хугацаанд баталгаажуулж, аудитын тайлан, санал дүгнэлтийн хамт хариуцагч байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

8.4 Гүйцэтгэл болон нийцлийн аудитын явцад хүргүүлэх албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актыг тухайн аудит тус бүрийн төгсгөлд баталгаажуулж, аудитын тайлангийн хамт хариуцагч байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

8.5 Орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллага нэгдсэн удирдамжтай аудитаар албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох бол тэргүүлэх аудитор энэ журмын дагуу албан шаардлага, төлбөрийн актыг хянаж баталгаажуулна.

8.6 Нэгдсэн удирдамжтай аудитын төлөвлөгөөний дагуу тухайн аудитыг нэгтгэсэн байдлаар хянан удирдаж байгаа ажилтнуудаас энэ журмын 8.5-д заасан албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулахаас өмнө санал авна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

9. Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг тооцож, баталгаажуулах

9.1 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг тооцож, баталгаажуулах, хяналт тавихтай холбоотой дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

9.1.1 Аудитор өөрийн хариуцаж гүйцэтгэсэн аудитаар хүргүүлсэн албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актын хэрэгжилттэй холбоотой мэдээлэл цуглуулах, энэ журмаар баталсан анхан шатны бүртгэл хөтлөх, мэдээ тайлан бэлтгэх

9.1.2 Аудитын менежер албан шаардлага, төлбөрийн актыг нэгтгэн бүртгэж, хэрэгжилтийг тооцож, баталгаажуулах ажлыг өөрийн төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь салбар байгууллагын хэмжээнд нэгтгэж, зохион байгуулах

9.1.3 Тэргүүлэх аудитор албан шаардлага, төлбөрийн актыг бүртгэх, хэрэгжилтийг тооцож, баталгаажуулах үйл ажиллагааг өдөр тутмын хяналт удирдлагаар хангах

9.2 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн акт тус бүрийн хэрэгжилтийг хянаж баримтжуулах албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн хэрэг нээж хөтөлнө. Хувийн хэргийн загварыг энэ журмын 4 дүгээр хавсралтаар баталгаажуулав.

9.3 Энэ журмын 9.2-т заасан албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн хэрэг дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:

9.3.1 Албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх ерөнхий мэдээлэл

9.3.1.1 Холбогдох аудитын талаарх мэдээлэл

9.3.1.2 Албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх мэдээлэл

9.3.1.3 Хэрэгжилтийг хариуцах ажилтнуудын мэдээлэл

9.3.2 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл

9.3.2.1 Хэрэгжилт хугацааны хувьд

9.3.2.2 Хэрэгжилт төлбөр тооцооны хувьд

9.3.2.3 Хэрэгжилтийг хянаж дуусвар болгосон байдал

9.4 Аудитын баг төрийн аудитын байгууллагаас хүргүүлсэн албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг хариуцагч байгууллага, албан тушаалтнаас бичгээр гаргуулан авна.

9.5 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авсан тухай бүр энэ журмын 9.2-т заасан хувийн хэрэгт холбогдох мэдээллийг оруулж, баталгаажуулна.

9.6 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг гүйцэтгэлээр нь дараах байдлаар ангилан бүртгэж, баталгаажуулна.

9.6.1 Аудитын явцад хэрэгжсэн

9.6.2 Албан шаардлага, төлбөрийн актаар тогтоосон хугацаанд хэрэгжсэн

9.6.3 Албан шаардлага, төлбөрийн актаар тогтоосон хугацаанаас хэтэрсэн

9.7 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилт бүрэн хангагдах хүртэл хугацаанд хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллийг энэ журмын 9.2-т заасан хувийн хэрэгт цуглуулж, бүртгэх бөгөөд дараах төлөв байдлаар бүртгэж, баталгаажуулна.

9.7.1 Тайлант хугацаанаас өмнө хэрэгжүүлээгүй байсан үлдэгдэл

9.7.2 Тайлант хугацаанд нэмэгдсэн

9.7.3 Тайлант хугацаанд хэрэгжүүлсэн

9.7.4 Тайлант хугацааны эцэст хэрэгжүүлээгүй үлдсэн

9.8 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг хариуцсан ажилтан цаашид энэ үүргийг хариуцах боломжгүй бол тэргүүлэх аудитор **дараагийн хүнийг** томилж, энэ журмын 9.2-т заасан хувийн хэрэгт тэмдэглэл үйлдэж, баталгаажуулна.

9.9 Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хариуцагч байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн баримт нотолгоонд үндэслэн бүрэн хэрэгжсэн гэж үзвэл тэргүүлэх аудитор энэ журмын 9.2-т заасан хувийн хэрэгт албан шаардлага, төлбөрийн акт бүрэн хэрэгжсэн тухай тэмдэглэл үйлдэж, баталгаажуулна.

9.10 Албан шаардлага, төлбөрийн акт хэрэгжих боломжгүй гэж үзвэл аудитын менежер хууль, **хяналтын бусад байгууллагад шилжүүлэх асуудлыг** тэргүүлэх аудиторт тавьж шийдвэрлүүлэх бөгөөд энэ журмын 6 дугаар хавсралтаар баталсан маягтын дагуу бүртгэл хөтөлнө.

9.11 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилттэй холбоотой баримт нотолгоог тухайн албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн хэрэгт хавсаргаж, хадгална.

10. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүчингүй болгох

10.1 Төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн акт Захиргааны ерөнхий хуулийн 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр илт хууль бус байна гэдгийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан тогтоосон бол уг албан шаардлага, төлбөрийг актыг хүчингүй болно.

10.2 Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүчингүй болгох асуудлыг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор шийдвэрлэнэ.

10.3 Төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн актыг хэрэгжүүлэх явцад Захиргааны ерөнхий хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл байдал үүсвэл Монгол Улсын ерөнхий аудитор албан шаардлага, төлбөрийн актыг бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн цуцалж болно.

10.4 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүчингүй болгох, цуцлах үндэслэл, шаардлага, бусад нөхцөл байдлыг баримтжуулан баталгаажуулна.

11. Албан шаардлага, төлбөрийн актын талаар гаргасан гомдол маргааныг хянан шийдвэрлэх

11.1 Төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх гомдол маргааныг Захиргааны ерөнхий хуулийн 9 дүгээр бүлэгт заасан журмаар зохицуулна.

11.2 Аудитор албан шаардлага, төлбөрийн акттай холбоотой гомдол маргаан гарвал түүнийг холбогдох баримт материалын хамт Үндэсний аудитын газрын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгжид шилжүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

11.3 Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн акттай холбоотой баримт материалд үндэслэн маргаантай асуудлын талаар тэмдэглэл үйлдэж, энэ журмын 12.2-т заасан бүртгэл, хяналтын хуудсанд хавсаргана.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫГ БҮРТГЭЖ, ТАЙЛАГНАХ

12. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагаа, түүний явц үр дүнг бүртгэж, баримтжуулах

12.1 Төрийн аудитын байгууллагаас албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагаа, түүний явц, үр дүнг бүртгэж, тайлагнах ажлыг дараах шатлалаар гүйцэтгэж, баталгаажуулна. Үүнд:

12.1.1 Аудиторын түвшинд

12.1.2 Хянан удирдах ажилтнуудын түвшинд

12.1.3 Төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллагын түвшинд

12.1.4 Төрийн аудитын байгууллагын түвшинд

12.2 Аудитор албан шаардлага, төлбөрийн актын төслийг Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудастай хамт бэлтгэж, шат шатны чанарын хяналт хийлгэж, баталгаажуулна. Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудасны загварыг энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар баталгаажуулав.

12.3 Акт, албан шаардлагын бүртгэл, хяналтын хуудас нь албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үеийн нөхцөл байдлыг баримтжуулах зорилготой бөгөөд дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:

12.3.1 Ерөнхий мэдээлэл

12.3.2 Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох нөхцөл байдал, эрх зүйн үндэслэл

12.3.3 Нөхцөл байдлыг илтгэх нотлох зүйлсийн талаарх мэдээлэл

12.3.4 Хариуцах байгууллага, албан тушаалтны талаарх мэдээлэл

12.3.5 Чанарын хяналтын явц, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээлэл

12.4 Аудитор энэ журмын 8 дугаар зүйлд заасан нөхцөл шаардлагын дагуу албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулсны дараа энэ журмын 12.2-т заасан бүртгэл, хяналтын хуудсыг үндэслэж, ажлын 5 хоногийн дотор энэ журмын 9.2-т заасан хувийн хэрэг албан шаардлага, төлбөрийн акт тус бүрээр нээж, баталгаажуулан холбогдох баримт материалын хамт, менежерт хүлээлгэн өгнө.

12.5 Аудитор энэ журмын 9.2, 12.3-т заасан баримт нотолгоонд үндэслэн албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх мэдээллийг нэгтгэж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын 2018 оны А/235 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар баталсан ТАБ-БМ-1, ТАБ-БМ-2, ТАБ-НМ-1, ТАБ-НМ-2 маягтаар тус тус нэгтгэн жагсаалт гаргаж,¹ аудитын менежерээр хянуулж баталгаажуулна.

12.6 Аудитын менежер энэ журмын 12.5-д заасан бүртгэл, нэгтгэлийн маягтыг газрын хэмжээнд нэгтгэж, тэргүүлэх аудиторар батлуулна.

12.7 Энэ журмын 9.11, 12.5, 12.6-д заасан жагсаалтыг статистик мэдээ тайлан нэгтгэж гаргахын өмнө хагас, бүтэн жилээр тасалбар болгож, шинэчлэн баталгаажуулна.

12.8 Аудитор Төрийн аудитын төв, орон нутаг дахь байгууллагын бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан энэ журмын 5.3-т заасан хэвлэмэл хуудсыг урьдчилан дугаарлах бөгөөд энэ журмын 4, 5 дугаар хавсралтаар баталсан маягтаар бүртгэл хөтөлж, баталгаажуулна.

12.9 Хэвлэмэл хуудсыг тодорхой шалтгааны улмаас ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд бүртгэлд тодорхой тэмдэглэн ашиглалтгүй болсон хэвлэмэл хуудасны дугаарыг алгасан дугаарлаж, устгасан эсэхийг бүртгэлийн маягтад тэмдэглэнэ.

12.10 Хэвлэмэл хуудасны хөдөлгөөний бүртгэл, тайлагналд Үндэсний аудитын газрын хувьд Тамгын газрын дарга, орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллагын хувьд тэргүүлэх аудитор хяналт тавина.

12.11 Энэ журмын 9.3-т заасан хувийн хэргийг аудитын менежер хадгалах бөгөөд үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх тохиолдолд дараагийн томилогдсон аудитын менежерт хэрэгжилт дутуу албан шаардлага, төлбөрийн актын жагсаалт үйлдэж, хувийн хэргийг шилжүүлэн хүлээлцэж, баталгаажуулна.

12.12 Тайлант хугацаанд бүрэн хэрэгжсэн албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн хэргүүдийг архивын нэгж болгон жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор архивын ажилтанд шилжүүлнэ.

13. Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагааг тайлагнах

13.1 Албан шаардлага, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагааг энэ журмын 12.1-д заасан шатлалаар тайлагнана.

13.2 Аудитын менежер албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх мэдээллийг энэ журмын 12.5-д заасан бүртгэл, нэгтгэлийн маягтыг үндэслэн газрын хэмжээнд

¹ Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын 2018 оны А/235 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан болон статистик мэдээг боловсруулж, тайлагнах журам”

нэгтгэж, статистик мэдээ тайлан нэгтгэж гаргахын өмнө хагас, бүтэн жилээр тасалбар болгож, шинэчлэн баталгаажуулна.

13.3 Тухайн төрийн аудитын газар нэгээс илүү аудитын менежертэй бол тэргүүлэх аудитор энэ журмын 13.2-т заасан чиг үүргийг аудитын **менежерүүдэд 3 жилээр ээлжлэн хариуцуулж, баталгаажуулна.**

13.4 Төрийн аудитын байгууллагаас хүргүүлсэн албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн акт, түүний хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан болон статистик мэдээг боловсруулж тайлагнах журмын дагуу холбогдох маягтаар тайлагнана.

13.5 Аудитын менежер төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн акт, түүний хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг “Төрийн аудитын байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журам”-ын дагуу² Үндэсний аудитын газрын цахим хуудасны тогтоосон талбарт статистик мэдээ тайлан баталгаажуулсны дараа хагас бүтэн жилээр байршуулна.

14. Журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

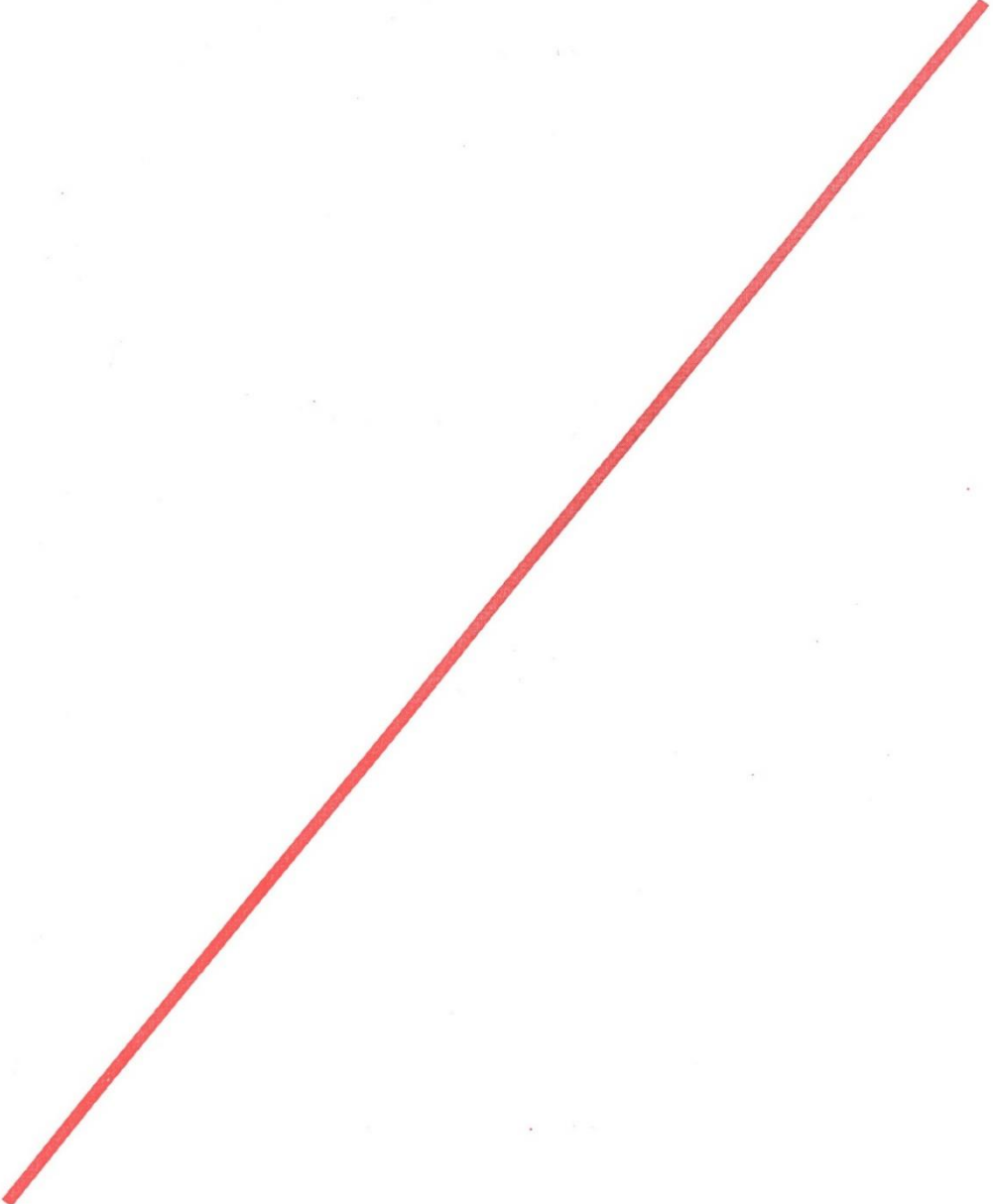
Энэ журмыг зөрчсөн буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

² Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын 2014 оны 397 дугаар тушаалаар баталсан Төрийн аудитын байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журмын хавсралт № 1-ийн 4.6 дахь заалт

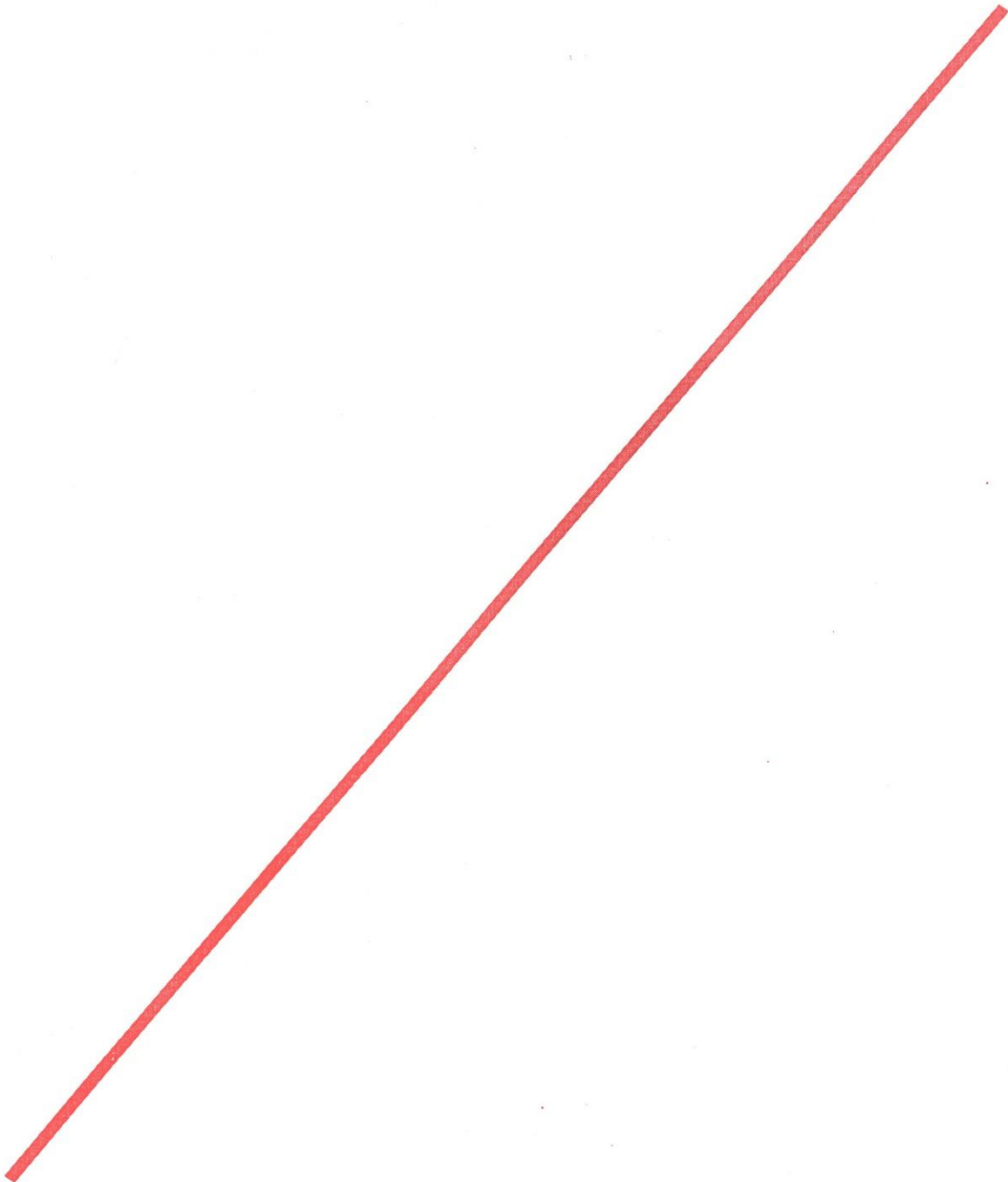
ХАВСРАЛТ

Хавсралт № 1 Төлбөрийн актын хэвлэмэл хуудасны загвар

		
ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР АКТ		
_____ оны _____ дугаар сарын _____	№ _____	Улаанбаатар хот



Хавсралт № 2 Албан шаардлагын хэвлэмэл хуудасны загвар

		
ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР АЛБАН ШААРДЛАГА		
_____ оны _____ дугаар сарын _____	№ _____	Улаанбаатар хот
		

Хавсралт № 3 Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудасны загвар

**Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл,
хяналтын хуудас**

А. Албан шаардлага, төлбөрийн актын төсөл бэлтгэх үеийн бүртгэл, хяналт

1.Ерөнхий мэдээлэл

1.1 Аудитын нэр		1.2 Аудитын код	
-----------------	--	-----------------	--

1.3 Албан шаардлага / төлбөрийн актын дугаар		1.4 Огноо		1.5 Мөнгөн дүн /төгрөгөөр/	
--	--	-----------	--	----------------------------	--

1.6 Албан шаардлага хүргүүлэх, төлбөрийн акт тогтоох үндэслэл	Алдаа, зөрчлийн товч утга			
	Зөрчсөн эрх зүйн актын	Нэр		
		Заалт		
	Үндэслэл болгосон эрх зүйн актын	Нэр		
		Заалт		

1.7 Төлбөр барагдуулах хэлбэр /Төгрөгөөр/	Улсын төсвийн дансанд		1.8 Төлбөр, зөрчил барагдуулах огноо
	Орон нутгийн төсвийн дансанд		
	Тухайн байгууллагын дансанд		

2. Үндэслэл болгосон гол нотлох баримтын талаарх мэдээлэл

№	Нотлох баримтын нэр төрөл	Дугаар	Огноо	Тайлбар

3. Аудитын баг болон хариуцагчийн талаарх мэдээлэл

№	Аудитын багийн		Хариуцагч			
	Овог нэр	Албан тушаал	Байгууллагын нэр	Албан тушаал	Овог нэр	Холбоо барих хаяг, утас
		Тэргүүлэх аудитор				
		Аудитын менежер				
		Аудитор				

4. Албан шаардлага, төлбөрийн акт бэлтгэх үеийн чанарын хяналт

4.1 Чанарын хяналт хийсэн тэмдэглэл

№	Албан тушаалтан	Огноо	Чанарын хяналтаар өгсөн санал зөвлөмж	Гарын үсэг
1	Аудитын менежер			
2	Тэргүүлэх аудитор			
3				

4.2 Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх зөвшөөрөл

№	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
1	Тэргүүлэх аудитор			

5. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулж, хүргүүлэх үеийн баримтжуулалт

№	Үзүүлэлт		Мэдээлэл оруулах хэсэг	Тайлбар
1	Албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулсан тушаалын	Огноо		
		Дугаар		
2	Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүргүүлсэн албан бичгийн	Огноо		
		Дугаар		
3	Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүлээлгэн өгсөн	Огноо		
		Ажилтны	Овог нэр	
			Албан тушаал	
4	Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүлээн авсан	Байгууллагын нэр		
		Ажилтны	Овог нэр	
			Албан тушаал	
5	Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг хариуцах	Газрын нэр		
		Ажилтны	Овог нэр	
			Албан тушаал	
6	Хүлээн зөвшөөрүүлсэн үр өгөөж	Санхүүгийн	Тоо	
			Дүн	
		Санхүүгийн бус үр өгөөжийн тоо		

БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС ХӨТӨЛСӨН:

Огноо:

Албан тушаал:

Овог нэр.

Хавсралт № 4 Төлбөрийн актын хэвлэмэл хуудасны бүртгэлийн маягтын загвар

Төлбөрийн актын хэвлэмэл хуудасны бүртгэл

Төрийн аудитын байгууллагын нэр:

Тайлант он:

Хэвлэмэл хуудасны дугаар	Аудитын		Төлбөрийн актын дугаар	Хүлээн авсан Төрийн аудитын байгууллагын ажилтан		Төлбөрийн актыг хүлээн зөвшөөрүүлсэн байдал		
	Нэр	Код		Албан тушаал	Овог, нэр	Хүлээн зөвшөөрөгдсөн	Цуцлагдсан	Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн

Бүртгэл хөтөлсөн:

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/ овог, нэр /

Хавсралт № 5 Албан шаардлагын хэвлэмэл хуудасны бүртгэлийн маягтын загвар

Албан шаардлагын хэвлэмэл хуудасны бүртгэл

Төрийн аудитын байгууллагын нэр:

Тайлант он:

Хэвлэмэл хуудасны дугаар	Аудитын		Албан шаардлагын дугаар	Хүлээн авсан Төрийн аудитын байгууллагын ажилтан		Албан шаардлагыг хүлээн зөвшөөрүүлсэн байдал		
	Нэр	Код		Албан тушаал	Овог, нэр	Хүлээн зөвшөөрөгдсөн	Цуцлагдсан	Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн

Бүртгэл хөтөлсөн:

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/ овог, нэр /

Хавсралт № 6 Хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэлийн маягтын загвар

Хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл

Төрийн аудитын байгууллагын нэр:

Тайлант он:

№	Албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх мэдээлэл				Шилжүүлсэн байгууллага			Хариуцагч			Хууль, хяналтын байгууллагын шийдвэр		
	Байгууллагын нэр	Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны нэр	Дугаар	Огноо	Нэр	Явуулсан албан бичгийн		Байгууллагын нэр	Албан тушаал	Албан тушаалтны нэр	Хууль, хяналтын байгууллагын нэр	Дугаар, огноо	Утга
						Дугаар	Огноо						

Бүртгэл хөтөлсөн:

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/ овог, нэр /

Хавсралт № 7 Албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн хэргийн загвар

Албан шаардлага, төлбөрийн актын хувийн хэрэг

1.Үндсэн мэдээлэл

Энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийн талаарх бүртгэл мэдээлэл

а. Актын биелэлтийн мэдээлэл

Үзүүлэлт	Төлсөн дүн	Дансны дугаар	Төлбөр хүлээн авсан байгууллагын нэр	Төлсөн огноо	
				Хугацаанд аа	Хэтэрсэн
Улсын төсөв					
Орон нутаг					
Байгууллага					
Бусад					

2.2 Нотлох баримт

Нотлох баримтын бүрдэл			
Нотлох баримтын төрөл	Дугаар	Огноо	Тайлбар

Биелэлтийг тооцсон аудитын байгууллагын ажилтны

гарын үсэг /нэрийн тайлал/.....огноо

2.3 Акт (албан шаардлага)-ын биелэлтийн хяналт

№	Хяналт хийсэн албан тушаалтан	Хянасан огноо	Биелэлтийг хянаж статистик мэдээнд тусгахыг зөвшөөрсөн ажилтны гарын үсэг
1	Аудитын менежер		
2	Тэргүүлэх аудитор		

1 Акт (албан шаардлага)-ыг хүчингүйд тооцсон талаарх мэдээлэл

№	Баталгаажуулсан	Шийдвэрийн дугаар, огноо	Шийдвэрийн нэр	Хүчингүй болгосон шалтгаан
1	МУ-ын Ерөнхий аудитор (Орон нутаг дахь аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудитор)			
2	Удирдлагын зөвлөлийн хурал			

2 Акт (албан шаардлага)-ыг хуулийн байгууллагад шилжүүлсэн мэдээлэл

№	Баталгаажуулсан	Албан бичгийн дугаар, огноо	Шилжүүлсэн байгууллагын нэр	Бүртгэлд шилжүүлэн бүртгэсэн хуулийн ажилтны гарын үсэг
1	МУ-ын Ерөнхий аудитор (Орон нутаг дахь аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудитор)			

Хавсралт № 8 Төлбөрийн акт бэлтгэх загвар

(харилцагч байгууллага, албан тушаалтны нэр)
ТАНАА

Төлбөр барагдуулах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд тодорхойлсон Үндэсний аудитын газрын бүрэн эрхийн хүрээнд (аудитын нэр) аудитаар дараах зөрчил илэрлээ. Үүнд:

Зөрчлийн талаар зөрчил гарсан баримтын огноо, шалтгаан, нөхцөл байдал, үр дагаврыг тодорхой тоочин бичнэ.

(Энэхүү зөрчлийг дурдана) нь (хуулийн нэр) хуулийн (заалтын дугаар)–д “...заалтыг өгүүлбэрээр” гэсэн заалтыг зөрчсөн байна.

Иймд Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.12-т “аудитын явцад илэрсэн төлбөр, зөрчлийг барагдуулах акт, албан шаардлага өгөх...”, Монгол Улсын Ерөнхий Аудиторын 2016 оны ... дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн аудитын байгууллагын аудитын явцад илэрсэн төлбөр, зөрчлийг барагдуулах акт тогтоох, албан шаардлага өгөхөд баримтлах журам”-ын 3.1-д “...дараах алдаа зөрчилд төрийн аудитын байгууллага төлбөрийн акт тогтооно” гэсэн заалтуудыг үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. (Хариуцагч байгууллагын нэр, төлбөрийн гүйлгээний утга, үнийн дүн төгрөгөөр) төгрөгийг УАГ-ын Төрийн сан дахь Улсын төсвийн орлогын 900000601 дүгээр дансанд төвлөрүүлэх,
2. Актын биелэлтийг (биелэлт тооцох огноо) дотор Үндэсний аудитын газарт ирүүлэхийг (хариуцагч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны эрхэлсэн албан тушаал, овог, нэр) нарт хариуцуулав.

ТӨЛБӨРИЙН АКТЫГ

ТОГТООСОН³:

Төрийн аудитын байгууллагын
ажилтны албан тушаал, овог, нэр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Хариуцагч байгууллагын
эрх бүхий албан тушаалтны

³ Акт, албан шаардлагын биелэлт хангагдаагүй тохиолдолд Төрийн аудитын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2.2-д “Төрийн аудитын байгууллагаас тавьсан албан шаардлага, төлбөрийн актыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй тохиолдолд зөрчил гаргасан албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь халах тухай саналыг төрийн аудитын байгууллага эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ” гэж заасны дагуу хариуцагч албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулахаар эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлнэ.

Хавсралт № 9 Албан шаардлага бэлтгэх загвар

(харилцагч байгууллага, албан тушаалтны нэр)

ТАНАА

Зөрчил арилгах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд тодорхойлсон Үндэсний аудитын газрын бүрэн эрхийн хүрээнд (аудитын нэр) аудитаар дараах зөрчил илэрлээ. Үүнд:

Зөрчлийн талаар зөрчил гарсан баримтын огноо, шалтгаан, нөхцөл байдал, үр дагаврыг тодорхой тоочин бичнэ.

(Энэхүү зөрчлийг дурдана) нь (Хуулийн нэр) хуулийн (заалтын дугаар)–д “...заалтыг өгүүлбэрээр” гэсэн заалтыг зөрчсөн байна.

Иймд Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.12-т “аудитын явцад илэрсэн төлбөр, зөрчлийг барагдуулах акт, албан шаардлага өгөх...” Монгол Улсын Ерөнхий Аудиторын 2016 оны ... дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн аудитын байгууллагын аудитын явцад илэрсэн төлбөр, зөрчлийг барагдуулах акт тогтоох, албан шаардлага өгөхөд баримтлах журам”-ын 4.1-д “...дараах алдаа зөрчилд төрийн аудитын байгууллага албан шаардлага өгнө” гэсэн заалтуудыг үндэслэн **ШААРДАХ нь:**

- (Зөрчлийг дурдах) арилгаж, биелэлтийг (биелэлт тооцох огноо) дотор Үндэсний аудитын газарт ирүүлэхийг (хариуцагч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны эрхэлсэн албан тушаал, овог, нэр) нарт даалгав.

АЛБАН ШААРДЛАГЫГ

ӨГСӨН⁴:

Төрийн аудитын байгууллагын
ажилтны албан тушаал, овог, нэр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Хариуцагч байгууллагын
эрх бүхий албан тушаалтны
албан тушаал, овог ,нэр

⁴ Акт, албан шаардлагын биелэлт хангагдаагүй тохиолдолд Төрийн аудитын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2.2-д “Төрийн аудитын байгууллагаас тавьсан албан шаардлага, төлбөрийн актыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй тохиолдолд зөрчил гаргасан албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь халах тухай саналыг төрийн аудитын байгууллага эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ” гэж заасны дагуу хариуцагч албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулахаар эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлнэ.

Албан шаардлага бэлтгэх загвар 2

(харилцагч байгууллага, албан тушаалтны нэр)
ТАНАА

Зөрчил арилгах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд тодорхойлсон Үндэсний аудитын газрын бүрэн эрхийн хүрээнд (аудитын нэр) аудитын явцад дараах зөрчил илэрлээ. Үүнд:

Зөрчлийн талаар зөрчил гарсан баримтын огноо, шалтгаан, нөхцөл байдал, үр дагаврыг тодорхой тоочин бичнэ.

Иймд Төрийн аудитын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1-д “Төрийн аудитын үйл ажиллагаанд саад учруулсан, аудит хийлгэхээс зайлсхийсэн, шаардлагатай мэдээлэл, баримт материалыг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүй татгалзсан, аудитад нөлөөлөхийг оролдсон, санхүүгийн тайлангийн аудитаар хязгаарлалттай, сөрөг санал, дүгнэлт авсан, гүйцэтгэлийн болон нийцлийн аудитаар материаллаг шинжтэй зөрчил гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах албан шаардлагыг төрийн аудитын байгууллагаас эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ” гэсэн заалтыг үндэслэн **ШААРДАХ нь:**

- (Зөрчил гаргасан, сахилгын шийтгэл ногдуулах албан тушаалтны эрхэлсэн албан тушаал, овог, нэр)-д сахилгын шийтгэл оногдуулж, биелэлтийг (биелэлт тооцох огноо) дотор Үндэсний аудитын газарт ирүүлэхийг (хариуцагч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны эрхэлсэн албан тушаал, овог, нэр)-д даалгав.

АЛБАН ШААРДЛАГЫГ

ӨГСӨН⁵:

Төрийн аудитын байгууллагын
ажилтны албан тушаал, овог, нэр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Хариуцагч байгууллагын
эрх бүхий албан тушаалтны
албан тушаал, овог, нэр

⁵ Акт, албан шаардлагын биелэлт хангагдаагүй тохиолдолд Төрийн аудитын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2.2-д “Төрийн аудитын байгууллагаас тавьсан албан шаардлага, төлбөрийн актыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй тохиолдолд зөрчил гаргасан албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь халах тухай саналыг төрийн аудитын байгууллага эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ” гэж заасны дагуу хариуцагч албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулахаар эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлнэ.