



МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ АУДИТОРЫН
ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/53

Улаанбаатар хот

Төрийн аудитын байгууллагын
хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.3 дахь заалт, 29.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн аудитын байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр, маягтын загварыг хоёрдугаар хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

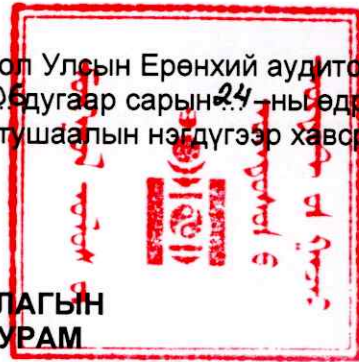
2. Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцан, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Төрийн аудитын байгууллагын нийт албан хаагчид үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын дарга (С.Цэрэнбаяр), аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудитор нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын 2017 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/165 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.



Д.ЗАНДАНБАТ



ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн аудитын байгууллага (цаашид “Байгууллага” гэх)-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын (цаашид “хөдөлмөрийн дотоод журам” гэх) зорилго нь хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа, соёл, дэг журмыг тогтоож, захиргаа, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, шагнаж, урамшуулах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, албан тушаал ахиулах, бууруулах, сургах, ажил, амралтын цаг, байгууллага, иргэдтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллага, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны хүрээнд үүссэн аливаа асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн аудитын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэ журмаар зохицуулна.

Хоёр. Төрийн аудитын байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний эрх, үүрэг

2.1. Төрийн аудитын байгууллагын удирдлага, эрх, үүрэг

2.1.1. Төрийн аудитын байгууллага нь Үндэсний аудитын газар, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газар, төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчаас бүрдэх бөгөөд байгууллагын удирдлага нь Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, түүний орлогч, Тамгын дарга байна.

2.1.2. Үндэсний аудитын газарт Монгол Улсын Ерөнхий аудиторыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий орон тооны бус Удирдлагын зөвлөл, Ёс зүйн зөвлөл, Тусгай шалгалтын комисс, Төрийн аудитын стандартын хороо ажиллах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

а/ Удирдлагын зөвлөл Монгол Улсын Ерөнхий аудиторыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

б/ Ёс зүйн зөвлөл төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ёс зүйн зөрчлийг шалгаж, дүгнэлт гаргах;

в/ Тусгай шалгалтын комисс Төрийн аудитын тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн аудитын байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт дэмжлэг үзүүлэх;

г/ Төрийн аудитын стандартын хороо Төрийн аудитын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

2.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор нэгтгэн удирдах бөгөөд хуульд заасан бүрэн эрхээ зохион байгуулалтын нэгжид түшиглэж хэрэгжүүлнэ.

2.1.4. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн түр эзгүйд олгосон эрхийн хүрээнд түүний орлогч албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэр гаргана.

2.1.5. Тамгын дарга Үндэсний аудитын газрын төсвийн шууд захирагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн шууд удирдлага дор ажиллана.

2.1.6. Үндэсний аудитын газрын төсвийн шууд захирагч батлагдсан төсөв, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гэрээний хүрээнд төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад нь хяналт тавих, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулна.

2.2. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагын эрх, үүрэг

2.2.1. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага нь тухайн нэгжийн захирал, дарга, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга байна. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн баталсан төрийн аудитын байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт тайлагнаж ажиллах бөгөөд дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

а/ хууль тогтоомж, стандарт, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн баталсан дүрэм, журам, заавар, аргачлал болон өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх;

б/ нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлж, өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон аудитыг удирдан зохион байгуулж, албан хаагчдыг захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах;

в/ Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн эрх олгосноор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллагатай харилцах, байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт хариу өгч, үр дагаврыг хариуцах;

г/ хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, эцсийн үр дагаврыг хариуцах;

д/ нэгжийн албан хаагчдын ажлын үр дүн, ёс зүй, албаны соёл, сахилга, дэг журам, сургалт хөгжил, ажлын цаг ашиглалт, баримт бичиг боловсруулалтад хяналт тавьж, үр дагаврыг хариуцах;

е/ аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газартай хариуцсан асуудлаар харилцаж, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж ажиллах;

ё/ үйл ажиллагаандаа мэдээллийн систем, программ хангамжийг ашиглаж, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авч ажиллах;

ж/ Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн өмнө хариуцсан нэгжээ бүрэн төлөөлж, эцсийн хариуцлага хүлээнэ.

2.3. Аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын удирдлагын эрх, үүрэг

2.3.1. Аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын үйл ажиллагааг газрын дарга, тэргүүлэх аудитор Төсвийн тухай хууль, Төрийн аудитын тухай хууль, энэ журам, Монгол Улсын Ерөнхий аудитораас шилжүүлсэн бүрэн эрхийн хүрээнд

удирдана. Аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудитор нь тухайн нэгжийн төсвийн шууд захирагч байна.

2.3.2. Нэгдсэн төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хийж буй аудитын явцын талаарх мэдээллийг аудитын газарт тухай бүр танилцуулж, газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тухай бүр тайлагнаж ажиллана.

Гурав. Байгууллага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

3.1. Байгууллага хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

3.1.1. байгууллагын зорилго, үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлийг үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар баталж мөрдүүлэх;

3.1.2. албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах;

3.1.3. байгууллагын мэдээлэл, технологийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллах;

3.1.4. албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

3.1.5. албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, өрөө тасалгааны ая тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

3.1.6. цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд нь олгох;

3.1.7. зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дотоод ажил, бичиг хэрэг, цагийн бүртгэл, мэдээлэл зэргийг хариуцах ажилтныг томилон ажиллуулах;

3.1.8. хөдөлмөрийн сахилга, даг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

3.1.9. байгууллагын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.10. албан хаагчдын ажлыг улирал тутам дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй уялдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөх олговор олгох арга хэмжээг Төрийн аудитын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх;

3.1.11. байгууллагын албан хэргийг Засгийн газраас баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын дагуу баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн хөтлөх;

3.1.12. байгууллага хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг тухай бүр өгч байх.

3.1.13. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.3, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4 дэх хэсэгт заасны дагуу ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах, орчин бүрдүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, энэ талаар гарсан гомдлыг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасныг биелүүлэх;

3.2. Албан хаагч Төрийн аудитын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

3.2.1. төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн тангараг болон хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төрийн тусгай албаны зарчим, шаардлага, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөх;

3.2.2. албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагын хууль ёсны үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;

3.2.3. үйл ажиллагаандаа Төрийн аудитын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон энэ журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдөж ажиллах;

3.2.4. албан хаагч нь шууд харьяалах нэгжийн удирдлагаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж ажиллах;

3.2.5. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

3.2.6. эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй ашиглах;

3.2.7. төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хувь хүний эмзэг мэдээллийг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивд тухай бүр шилжүүлэх;

3.2.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хууль, Тамхины хяналтын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, түүнтэй холбоотой бусад хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

3.2.9. албан хаагч албаны чиг үүрэгт хамааралгүйгээр төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах ба хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүн байхыг хориглоно;

3.2.10. ажлын үр дүнг үнэлүүлэх, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах талаар хүсэлт гаргах;

3.2.11. хөдөлмөрийн зохих нөхцөл, бичгийн болон техник хэрэгслээр хангуулах;

3.2.12. хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгаа болон бүтээлч ажил хийх;

3.2.13. гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу мэдлэг, боловсролоо байнга дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах;

3.2.14. нийтээр зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

3.2.15. төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн тангарагтаа үнэнч байж чанд сахин биелүүлэх;

3.2.16. албаны гадаад паспорттай байж болох ба зөвхөн албан ажлаар гадаад улс оронд томилолтоор ажиллахдаа ашиглана. Ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд албаны гадаад паспортаа тамгын нэгжид хүлээлгэн өгөх;

3.2.17. ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, төрийн албаны стандартыг хангаж, цэвэр цэмцгэр даруу төлөв ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

3.2.18. иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, харилцааны соёлтой, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг эрхэмлэх;

3.2.19. удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, албан тушаалын чиг үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг чанд мөрдөж ажиллах;

3.2.20. ажлын цаг дуусахад техник хэрэгсэл, тасалгааны гэрлийг унтраах, цонхыг хаах, шүүгээ, сейф, хаалгаа лацдах зэрэг аюулгүй байдлыг хангах;

3.2.21. төрийн аудитын байгууллагын ашиглаж буй цахим мэдээллийн сангийн ажилтны бүртгэлийн хэсэгт албаны хувцаслалт бүхий зургийг байршуулах.

Дөрөв. Албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

4.1. Иргэнийг төрийн аудитын байгууллагын албан тушаалд томилох болон ажилд авахад “Төрийн аудитын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалтын журам”-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

4.2. Төрийн аудитын байгууллагын албан тушаалд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангасан иргэнийг Үндэсний аудитын газрын Тамгын дарга холбогдох албан тушаалд нэр дэвшүүлж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар томилно.

4.3. Төрийн аудитын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд анх орох иргэнийг тусгай шалгалтын комисс Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан “Төрийн аудитын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалтын журам”-ын дагуу шалгаруулж, хамгийн өндөр оноо авч нэгдүгээрт эрэмбэлэгдсэн иргэнийг нэр дэвшүүлж, хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлж, тус газраас дүгнэлт ирүүлсний үндсэн дээр Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар томилно.

4.4. Төрийн аудитын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн аудитын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан албан хаагчийг төрийн аудитын байгууллагын ажилтны тангараг өргүүлж, төрийн тусгай албан хаагч болгох, мөн туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол тухайн албан тушаалд томилохоос татгалзана.

4.5. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг Үндэсний аудитын газрын Тамгын дарга удирдан зохион байгуулна.

4.6. Үндэсний аудитын газрын захиргаа, удирдлагын нэгж Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалыг үндэслэн албан хаагчдад Тамгын дарга гарын үсэг, тамга бүхий төрийн аудитын байгууллагын албан хаагч мөн болохыг нотолсон ажлын үнэмлэх олгоно.

4.7. Үндэсний аудитын газарт төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилох иргэнийг энэ журмын 4.1-д заасан баримт бичгийг хүлээн авч судалсны үндсэн дээр Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Тамгын дарга төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

4.8. Аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай ажил олгогчийг төлөөлж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.9. Төрийн үйлчилгээний ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.

4.10. Үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон албан хаагчид бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг харьяалах нэгжийн шууд удирдлага нь албан хаагчдад танилцуулна.

4.11. Ажилд томилогдсон албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолт, энэ журам, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, "Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлэх журам", албан тушаалын цалингийн хэмжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг танилцуулан, ажлын байранд сургалт явуулж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгнө.

4.12. Байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэхээр холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Төсвийн шууд захирагч тухайн жилийн төсөвт тусгасан ажил, үйлчилгээг худалдан авч иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

4.13. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

4.13.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлээгүй буюу хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүнг, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулж болно;

4.13.2. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахад тухайн нэгжийн удирдлага болон Тамгын даргын саналыг авч холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Төрийн аудитын байгууллагын удирдлагын зөвлөл, Ёс зүйн зөвлөл, Тусгай шалгалтын комиссын дүгнэлтийг харгалзан Монгол Улсын Ерөнхий аудитор шийдвэрлэнэ;

4.13.3. Үндэсний аудитын газрын Тамгын дарга, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, чөлөөлөх, халахад ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлөх болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой дурдана.

4.14. Ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэг (цаашид "Ажлын хэсэг" гэх)-ийг Үндэсний аудитын газрын Тамгын дарга, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудиторын тушаалаар томилно:

4.14.1. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан болон мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн, эд хөрөнгө хариуцсан албан хаагч заавал байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна;

4.14.2. Албан хаагчийг томилох, сэлгэх, шилжүүлэх, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах шийдвэрт заасан хугацаанд ажил хүлээлцэнэ. Ажил хүлээн авч байгаа болон түүнийг хүлээлгэн өгч байгаа албан хаагчийн биеийн эрүүл мэндийн байдал, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас хүрэлцэн ирэх боломжгүй тохиолдолд ажлын хэсгээс тухайн нөхцөл байдалд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

4.14.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчид, хэрэв уг албан тушаалд албан хаагч томилогдоогүй бол албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч болон ажлын хэсэгт өөрийн биеэр байлцаж ажлаа хүлээлгэн өгнө.

4.14.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн материал, цахим болон цаасан баримт бичгийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах албан хаагчид (хэрэв ажил авах албан хаагч томилогдоогүй бол тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухайн нэгжийн дарга)-д, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг эд бүртгэл хяналтын картын дагуу няравт, ажлын үнэмлэх, албан гадаад паспорт, түлхүүр, лацны тэмдгийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид актаар хүлээлгэж өгөх бөгөөд хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд нөхөн төлүүлнэ.

4.14.5. Ажлын хэсэг ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг хоёрдугаар хавсралтын 8 дугаар маягтын дагуу 3 хувь үйлдэх бөгөөд Ажлын хэсгийн ахлагч болон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.14.6. Ажил хүлээлцэх акт үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан албан хаагчид тойрох хуудас олгож, холбогдох тооцоог хийнэ.

4.14.7. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчийн тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан болон чөлөөлсөн тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг зохих журмын дагуу тооцож олгоно.

Тав. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын нийт 40 цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Үндэсний аудитын газар, Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын ажил өглөө 08:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Амрах, хооллоход зориулан өдөр 12:30-13:30 цагийн хооронд завсарлана.

5.2. Аймаг дахь Төрийн аудитын газрын ажил эхлэх, дуусах цаг, өдрийн завсарлагад тухайн засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид тогтоосон хуваарийг дагаж мөрдөнө.

5.3. Албан хаагчийн ажил, амралтын цаг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасантай нийцсэн байх бөгөөд ажилд ирэх болон ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагаа бүртгүүлнэ. Нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн удирдлагад мэдэгдэнэ.

5.4. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, Тамгын дарга зохих бүртгэлээр хяналт тавина. Ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн албан хаагчдын ажилласан цагийн тооцоог санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид сард 2 удаа гаргаж өгөх бөгөөд байгууллага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга хянаж баталгаажуулсан нь цалин тооцож олгох үндэслэл болно. Ажлын цагаар гадуур ажиллахад газар, хэлтсийн дарга Тамгын даргад, албан хаагчид өөрийн харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа бүртгүүлнэ.

5.5. Албан хаагч өглөө, оройн аль нэгэнд бүртгүүлээгүй нь хагас өдрийн ажил тасалсанд тооцно.

5.6. Албан хаагчид чөлөө олгох хүсэлтийг холбогдох албан тушаалтанд гаргасныг үндэслэн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

5.6.1. Албан хаагч чөлөө хүссэн өргөдөлд шалтгаанаа дурдаж нотлох баримтыг хавсарган холбогдох албан тушаалтанд гаргах;

5.6.2. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, аймаг нийслэл дэх төрийн аудитын газрын дарга ажлын 2 хүртэлх;

5.6.3. Тамгын дарга ажлын 5 хүртэлх хоногийн чөлөөг олгох;

5.6.4. Монгол Улсын Ерөнхий аудитор албан хаагчид ажлын 6 хоногоос дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн тушаалаар олгоно.

5.7. Албан хаагчийн чөлөө хүссэн үндэслэл, шалтгааныг тодруулах, зохих баримтыг шаардан авч болох бөгөөд чөлөө эдэлсэн хугацааг улирал тутам албан хаагч тус бүрээр тооцож гаргана.

5.8. Албан хаагчид олгосон чөлөө болон бусад хэлбэрээр олгосон цалинтай чөлөөний нийлбэр 10 өдрөөс илүү гарсан тохиолдолд тухайн жилийн ээлжийн амралтын хоногоос илүү хоногийг хасаж тооцно.

5.9. Доор дурдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно:

5.9.1. Асрамжид байдаг гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилах эмнэлгийн дүгнэлт тодорхойлолтыг харгалзан 1 сар хүртэлх;

5.9.2. Албан хаагч гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн бол ажлын 5 өдрийн;

5.9.3. Албан хаагч хуримаа хийх бол ажлын 3 өдрийн;

5.9.4. Албан хаагч магистр, докторын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтад ажлын 2 өдрийн;

5.9.5. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, түүнчлэн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх, ач, зээ, хадам аав, ээж нас барсан тохиолдолд чөлөө олгож, албан тушаалын цалингийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн тусламж олгох бөгөөд байгууллагын эд хөрөнгийг түр хугацаагаар хэрэглүүлж болно;

5.9.6. Албан хаагч талбарт ажиллах, сургалтад хамрагдах, эмнэлгийн чөлөөтэй байх тохиолдолд харьяалах шууд удирдлагад мэдэгдэнэ. Ийнхүү мэдэгдээгүй нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.10. Чөлөөний хуудсаар чөлөө аваагүй албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцно.

5.11. Энэ журмын 5.6.4-т заасан чөлөөг цалинтай олгох эсэхийг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор шийдвэрлэнэ. Цалингүй чөлөө олгосон тохиолдолд тухайн хугацааг албан хаагчтай тохиролцон ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

5.12. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг албан хаагч 6-аас доошгүй сар ажилласан байх зарчмыг баримтлан газар, хэлтсээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн тушаалаар баталгаажуулах ажлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулна.

5.13. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно.

5.14. Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Албан хаагчийн ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр албан хаагч бүрийн нэмэгдэл амралтын хоногийг жил бүр шинэчлэн тогтооно. Албан хаагч ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх бөгөөд энэ нь төрийн өөр байгууллагаас шилжин ажиллаж байгаа тохиолдолд хамаарахгүй.

5.15. Албан хаагч тухайн жилд ажлын 22 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан бол уг хугацааг дээрх 6 сарын хугацаанд оруулж тооцохгүй.

5.16. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Албан хаагчийг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг албан хаагчтай тохиролцсоноор нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай хамтатган олгож болно. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу илүү цагийн хөлсийг тооцож олгоно.

5.17. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай 110 дугаар зүйлийн 110.2-т заасны дагуу ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.18. Нийтээр амрах болон амралтын өдрүүдэд ажлын бус цагаар ажлын байранд ажиллах албан хаагчид Тамгын дарга (Аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газар) зөвшөөрөл олгож, харуул хамгаалалтын алба хаагчид нэрсийг өгнө. Жагсаалтад нэр бичигдсэн албан хаагчаас өөр хүн ажлын бус цагаар зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байранд нэвтрэхийг хориглоно.

Зургаа. Албан хаагчийн нийгмийн болон бусад баталгааг хангах, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нөхөх олговор олгох

6.1. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн аудитын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн дараах тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгож болно:

6.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.1, 46.1.2-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчид албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээгээр;

6.1.2. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөний улмаас албан хаагчийн орон байранд онц их хэмжээний хохирол учирсан тохиолдолд холбогдох байгууллагын дүгнэлт, нотломжийг үндэслэн тусламж олгох;

6.1.3. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 50-иас дээш хувиар алдсан тохиолдолд тэтгэхэд нь зориулан албан тушаалын нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн тусламж, шаардлагатай эд материалын тусламж үзүүлэх;

6.1.4. Тухайн жилийн төсвийн хүрээнд унаа, хоолны хөнгөлөлтийг олгох бөгөөд уг олговрын хэмжээг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар жил бүр шинэчлэн тогтоож, сар бүр олгох;

6.1.5. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэхэд албан тушаалын хагас сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний, ихэр хүүхэдтэй болсон албан хаагчид албан тушаалын нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээгээр тус тус нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох.

6.2. Төрийн аудитын байгууллагад 2-аас доошгүй жил ажилласан, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагч байгууллагын захиалгаар дотоодын их, дээд сургуульд магистрантур, докторантурт суралцаж байгаа бол сургалтын үр дүнг харгалзан төлбөрийн 50 хүртэл хувийн хөнгөлөлт үзүүлж болно.

6.3. Төрийн аудитын байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулж орон сууц, зуслангийн газар, хашаа, байшин худалдан авах, барих, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад мөнгөн болон бусад дэмжлэг үзүүлж болно. Энэ дэмжлэгийг үзүүлэх албан хаагчийг сонгохдоо дор дурдсан шаардлагыг харгалзан үзнэ:

6.3.1. анх удаа орон сууц худалдан авах, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах, хувийн орон сууц барих, орон сууцны зээл төлөх, хувийн орон сууц, хашаа, байшингүй, ам бүл олуулаа амьдардаг, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах шаардлагатай байгаа;

6.3.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа.

6.4. Төрийн байгууллагад 5-аас доошгүй, эсхүл төрийн аудитын байгууллагад 3-аас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллан цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй албан хаагчид энэ журмын 6.3.1-д заасан мөнгөн болон бусад дэмжлэг үзүүлэх зарчмыг баримтлах.

6.5. Гэрт буюу ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг албан хаагчид жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлнэ. Байгууллагаас орон сууц, орон сууцны хөнгөлөлт авсан, эсвэл нийтийн төвлөрсөн халаалттай орон сууцанд амьдардаг албан хаагчид энэ заалт хамаарахгүй.

6.6. Албан хаагчийг тэтгэвэрт гарахад, шинээр гэр бүл болох зэрэг бусад тэмдэглэлт, онцлог үйл явдлыг тохиолдуулан тухайн ажиллаж байгаа байгууллага, хамт олноос хүндэтгэл үзүүлж 500.0 мянган төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

6.7. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчид, тэдгээрийн үр хүүхдэд дараах нийтээр тэмдэглэх баярын өдрийг тохиолдуулан Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга бэлэг гардуулж болно:

6.7.1. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр: 3 дугаар сарын 8-ны өдрийг тохиолдуулан эмэгтэй албан хаагчид;

6.7.2. Хүүхдийн баяр: 6 дугаар сарын 01-ний өдрийг тохиолдуулан албан хаагчийн 18 нас хүрээгүй хүүхэд бүрд;

6.7.3. Төрийн аудитын байгууллагын ахмад настанд Ахмадын өдөр болон цагаан сарыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, зохих дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.

6.8. Байгууллагын албан хаагчдыг 2 жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношилгоонд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмчийн

зөвлөгөө авах, өвчний учир эмнэлгийн хяналтад орох, эмчлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

6.9. Албан хаагчаас нийгмийн баталгааг хангуулахтай холбоотой гаргасан хүсэлтийг захиргаа, удирдлагын нэгж хүлээн авч, дараалалд оруулж хяналт тавина.

Долоо. Цалин хөлс

7.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн аудитын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар зохих журмын дагуу тооцож олгоно:

7.1.1. Байгууллагын албан хаагчийн цалин хөлс нь албан тушаалын үндсэн цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл, хоол, унааны хөнгөлөлтөөс бүрдэнэ;

7.1.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад албан тушаалын үндсэн цалин, мэргэшлийн зэргийн болон докторын, ур чадварын нэмэгдэл, хоол, унааны хөнгөлөлтийг олгоно;

7.1.3. Цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 05, 20-нд олгоно;

7.1.4. Төрийн аудитын байгууллагад сул орон тоо гарсан, эсхүл эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхэд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын тогтоосон журмыг баримталж цалин, урамшууллыг олгоно.

Найм. Шагнал, мөнгөн урамшуулал

8.1. Улсад болон төрийн аудитын байгууллагад олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан албан хаагчдыг Монгол Улсын цол, одон медаль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шагналд нэр дэвшүүлж, тодорхойлох ажлыг Тамгын дарга зохион байгуулна.

8.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлангийн урамшууллыг дараах байдлаар дүгнэж олгоно:

8.2.1. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах журам"-ын дагуу Төсвийн ерөнхийлөн захирагч (Монгол Улсын Ерөнхий аудитор), Үндэсний аудитын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, захирал, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудитор албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг улирал бүр дүгнэж, саналаа Тамгын даргад ирүүлэх;

8.2.2. Албан хаагчдын улирлын гүйцэтгэлийн тайлангийн дүнг үндэслэн урамшууллыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар олгох;

8.3. Албан хаагчийн гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэлж, шагнаж урамшуулна. Монгол Улсын Ерөнхий аудитор дараах тохиолдолд иргэн, албан хаагчдыг шагнаж болно:

8.3.1. Төрийн аудитын байгууллагын шагналыг аудитын байгууллага болон төрийн байгууллагад үр бүтээлтэй олон жил ажилласан албан хаагч, өндөр настанд холбогдох байгууллагын саналыг үндэслэх;

8.3.2. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагч онцгой үүрэг биелүүлсэн тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгож болно;

8.3.3. Хамт олны дунд зарласан болзолт ажил, мэргэжлийн уралдаан, тэмцээний үр дүнгээр салбарын тэргүүний байгууллага, нэгж, албан хаагчийг.

8.4. Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаа болон Улсын Их Хурлын цомын тэмцээнд идэвхтэй оролцож тогтмол амжилт гаргасан албан хаагчийг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар албан тушаалын сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн шагнал олгож болно.

8.5. Төрийн аудитын байгууллагад олон жил үр бүтээлтэй ажилласан, онцгой үүрэг биелүүлсэн албан хаагч, ахмад настан болон тус байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан хүний нэрийг Төрийн аудитын байгууллагын "Хүндэт дэвтэр"-т тэмдэглэн үлдээнэ.

Ес. Төрийн аудитын байгууллагын бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг мэдээлэх, иргэд, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах

9.1. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын орлогч, нэгжийн дарга, албан хаагчид байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Улсын Их Хурал, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын албан ёсны байр суурь, бодлогыг баримтална.

9.2. Байгууллагын албан ёсны мэдээллийг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, түүний орлогч, Тамгын дарга, тэдний эзгүйд нэгжийн даргаар хянуулан хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг харилцаа, хамтын ажиллагааны нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.3. Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг дотоод гадаадын хэрэглэгч нарт зориулан цахим сүлжээгээр (төрийн аудитын байгууллагын цахим шуудангийн хаяг, цахим хуудас зэргээр) түгээх ажлыг тусгай журмаар зохицуулна.

9.4. Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч холбогдох албан тушаалтны түгээх мэдээллийг хянаж төрийн аудитын байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны чиглэл, албан ёсны байр суурьт нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт хийж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулна.

9.5. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаал, дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэрийг тухай бүр нийт албан хаагчдад цахимаар мэдээлнэ.

9.6. Байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн мэдэгдэл, талархал, эмгэнэл зэргийг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт хянуулж түүний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлж түгээх ажлыг харилцаа, хамтын ажиллагааны нэгж зохион байгуулна.

9.7. Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан алба, нэгж олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл түгээх, байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагаа, албан ёсны байр суурийг сурталчлах ажлыг тогтмол зохион байгуулах бөгөөд Тамгын даргад тухай бүр танилцуулна.

9.8. Үндэсний аудитын газарт иргэдийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлэхийг зөвшөөрнө:

9.8.1. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг захиргаа удирдлагын нэгж сард 2-оос доошгүй удаа;

9.8.2. Албаны болон хувийн хэргээр уулзах иргэн, албан тушаалтныг харуул, хамгаалалтын алба хаагч утсаар мэдэгдсэний дагуу холбогдох нэгжийн дарга зөвшөөрөл өгч нэвтрүүлнэ.

9.9. Үндэсний аудитын газарт болох хурал, семинарт оролцох, дадлага хийж байгаа гаднын байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох нэгжийн дарга захиргаа, удирдлагын нэгжээр дамжуулан харуул, хамгаалалтын алба хаагчид урьдчилан гаргаж өгнө.

9.10. Төрийн аудитын байгууллагын ажлын байранд галт зэвсэг, хутга, мэс, тэсэрч дэлбэрэх бодис, шатамхай материал, бусад эд зүйл; танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ нэвтрэх; Тамгын дарга болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас эд зүйл гадагш гаргахыг хориглоно.

Арав. Дотоод ажлын хяналт хийх, сахилгын шийтгэл, ёс зүйн хариуцлага ногдуулах

10.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, Төрийн аудитын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ тамхи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, энэ журмын 3, 4, 5 дугаар зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Энэ журмын 10.1-т заасан зөрчилд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар тушаалаар хамтран баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ын дагуу шалгаж тогтооно.

10.3. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн мөрдөх Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн албан хаагчид тус байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчид эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Байгууллагын эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйл, эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, багаж, эд зүйлийг үрэгдүүлсэн бол түүний үнийг албан хаагчаар нөхөн төлүүлнэ.

10.5. Тамхины хяналтын тухай хуулийн хэрэгжилтэд Тамгын дарга, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

10.6. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журмыг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж, менежер, албан хаагч улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ. Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бүртгүүлсэн дүрэм, журмыг нэгжийн удирдлагад, шаардлагатай бол нийт албан хаагчид танилцуулж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд Үндэсний аудитын газрын цахим хуудсанд байршуулна.

10.7. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн хэрэгжилтэд Тамгын дарга болон Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгж хяналт тавьж, биелэлтийг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт тухай бүр танилцуулна.

Арван нэг. Албан томилолт олгох, түүнд хяналт тавих

11.1. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын орлогч, Тамгын дарга, аудитын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх газрын захирал, бусад нэгжийн дарга болон аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын дарга, албан хаагчийн гадаад, дотоод албан томилолтыг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор шийдвэрлэнэ.

11.2. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийг албан томилолтоор ажиллуулах, үр дүнг тооцох асуудлыг Тамгын дарга, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга хариуцна.

11.3. Орон нутагт албан томилолтоор ажиллах удирдамжийн төслийг харьяалах нэгжийн дарга хянаж, Тамгын дарга батална. Удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг олгоно.

11.4. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын орлогч, Тамгын дарга, бусад нэгжийн дарга болон аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын байгууллагын дарга/захирлын гадаад улсын ижил төрлийн байгууллага, олон улсын байгууллагад туршлага судлах, мэргэжлийн сургалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох асуудлыг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор шийдвэрлэнэ.

11.5. Холбогдох журамд өөрөөр заагаагүй бол албан хаагч удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын орлогчид, нэгжийн дарга Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт, албан хаагч харьяалах нэгжийн удирдлагад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, зардлын тооцоог дуусгана.

11.6. Албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг захиргаа, удирдлагын нэгжид хүргүүлнэ.

11.7. Гадаадад албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан албан хаагч тухайн орны ажлын туршлага, өөрийн ажилд нэвтрүүлэх дэвшилтэт саналын талаар тухайн нэгжийн албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ.

Арван хоёр. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

12.1. Байгууллага эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэ тэмдэг, тугтай байна.

12.2. Байгууллага хууль тогтоомжид заасны дагуу тамга, тэмдэг хэрэглэнэ. Тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хийлгэхдээ Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

12.3. Үндэсний аудитын газрын тамгыг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, түүний орлогч, Тамгын дарга, тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, захирал тус тус хэрэглэнэ.

12.4. Үндэсний аудитын газрын тамга, тэмдгийг Тамгын дарга түших бөгөөд тамга, тэмдэг дарсан албан бичгийн дугаарыг тэмдэглэнэ. Тамгын даргын эзгүйд Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын зөвшөөрснөөр аль нэг нэгжийн дарга түшнэ.

12.5. Аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газар нь тамга, тэмдэгтэй байх бөгөөд тамга, тэмдгийг газрын дарга түшнэ. Газрын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрснөөр аль нэг нэгжийн менежер түших бөгөөд тамга, тэмдэг дарсан албан бичгийн дугаарыг тэмдэглэн хүлээлцэж байна.

Арван гурав. Бусад

13.1. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой энэ журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Монгол Улсын Ерөнхий аудитор шийдвэрлэнэ.

13.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн мөрдөх ёс зүйн дүрэмд заасан шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

---oOo---

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын
2022 оны 06 дүгээр сарын 24 ны өдрийн
А/53 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт 1



ХУУЛБАР ҮНЭН БОЛОХ ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ ХИЙХ МАЯГТ

Баримт бичгийн товч агуулга:

Баримт бичиг явуулах газар:

“Хуулбар үнэн” баримт бичиг хүлээн авсан ажилтан:

.....(албан тушаал, нэр, гарын үсэг)

Зөвшөөрсөн:

.....
(.....)

(албан тушаал)

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

Хуулбар үнэн тэмдэг дарсан:

Бичиг хэргийн ажилтан: (.....)

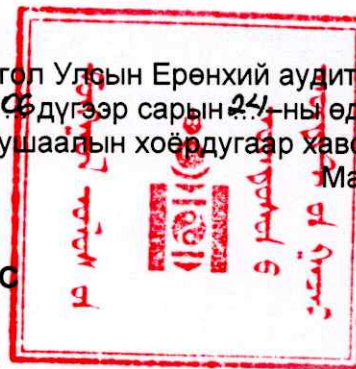
(албан тушаал)

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

Огноо: 20... оны сарын-ны өдөр

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын
 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ны өдрийн
 А/53 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
 Маягт 2



ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

АУДИТЫН ГАЗАР Дугаар №	Хаана	Сар, өдөр		Гарын үсэг
		Ирсэн	Буцсан	
Аудитын газрын албан тушаал/ /овог, нэр/-ийг				
..... ажлаар 20... оны дугаар сарын ...-ны өдрөөс хоног ажиллуулахаар томилов. /албан тушаал/ /гарын үсгийн тайлал/				

/

20... оны сарын-ны өдөр

Албан томилолтын ажлыг дүгнэж
 тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн

20... оны сарын-ны өдөр

ТУСГАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ
 Хугацаа сунгах үндэслэл

.....

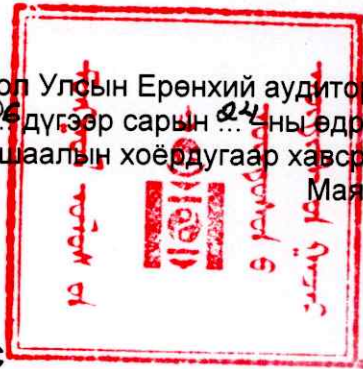
 ажил гүйцэтгэх шаардлагын
 дагуу томилолтын хугацааг хоногоор
 сунгав.

..... /гарын үсэг/

20... оны сарын-ны өдөр

**АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН
 ҮНЭМЛЭХ**

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын
2022 оны 06 дүгээр сарын 24 ны өдрийн
А/53 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт 3



ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

№

..... газар(хэлтэс, төв)-ын
газар(хэлтэс)-ын албан тушаалтай

Овогтой-д (Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод
журамд заасны дагуу)
үндэслэлээр 20... оны ...-р сарын ...-ны өдрөөс 20... оны ...-р сарын ...-ны өдрийг
хүртэл хоногийн цалинтай/цалингүй (доогуур зурах) чөлөө олгов.

ЧӨЛӨӨ ОЛГОСОН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн
2022 оны 06 дүгээр сарын 24-ны өдрийн
А/53 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт 4

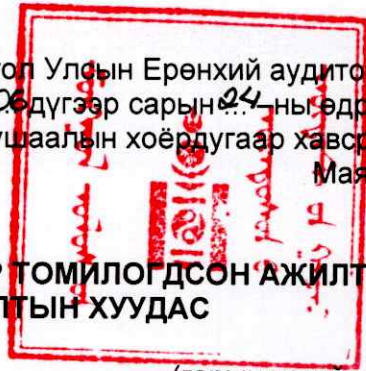


**ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ
МЭДЭГДЭЛ**

20... оны дугаар
сарын-ны өдөр Дугаар _____

..... ажилтай овогтой
.....-нд 20.... оны ээлжийн амралтыг 20.... оны-р сарын-
ний өдрөөс 20.... оны-р сарын-ны өдрийг хүртэл ажлын өдрөөр тооцож
олгов.

ТАМГЫН ДАРГА



**ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГАД ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН АЖИЛТНЫ
МАТЕРИАЛ БҮРДҮҮЛЭЛТИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС**

1. Хүний нөөцийн алба (шинжээч):(гарын үсгийн
тайлал)

- Төрийн албан хаагчийн анкет өгөх
- Нэмэгдэл хуудас
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл өгөх
- Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг өгөх
- Боловсролын гэрчилгээний хуулбар өгөх (дээд боловсролын)
- Хувь хүний намтар
- Цээж зураг өгөх (3 хувь)
- Хувийн хэрэг бүрдүүлэх хавтас өгөх (20 хуудастай)
- Ажлын үнэмлэх өгөх
- ХАСХОМ нээлгэх
- Бусад

2. Мэдээллийн технологийн төв (ажилтан):(гарын үсгийн
тайлал)

- Дотоод сүлжээнд орох эрх нээлгэх
- Албан и-мэйл хаяг ашиглах эрх нээлгэх
- Бусад

3. Нягтлан бодогч:(гарын үсгийн тайлал)

- Дансны дугаар өгөх (цалингийн шилжүүлэг хийх)
- Бусад

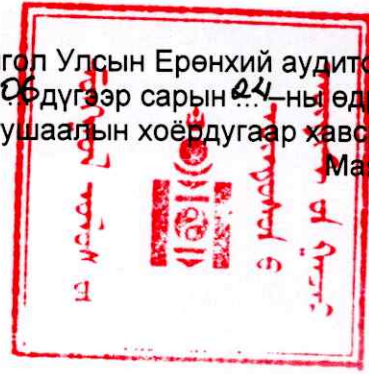
4. Олон нийт, хэвлэл мэдээллийн газар (алба), ажилтан:(гарын
үсгийн тайлал)

- Байгууллагын сайт болон дотоод мэдээллийн санг ашиглах талаар мэдээлэл авах
- Бусад

5. Эд хариуцагч: (гарын үсгийн тайлал)

- Байгууллагаас олгох эд хөрөнгийг хүлээн авах
- Эд хөрөнгийн карт нээлгэн баталгаажуулах
- Бусад

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ны өдрийн
A/53 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт 6



ТОЙРОХ ХУУДАС

№

20... оны-р сарын-ний өдөр

Улаанбаатар хот

..... овогтой нь 20... оны-р сарын-ний өдрөөс тасалбар болгон ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, өндөр насны тэтгэвэрт гарсан, шилжсэн /доогуур зурах/ тул чөлөөлөхөд татгалзах зүйлгүй болно.

Хариуцсан газрын дарга:
(.....)

Нягтлан бодогч:
(.....)

Архивын ажилтан: (.....)

Мэдээллийн технологийн төв (алба, ажилтан):
(.....)

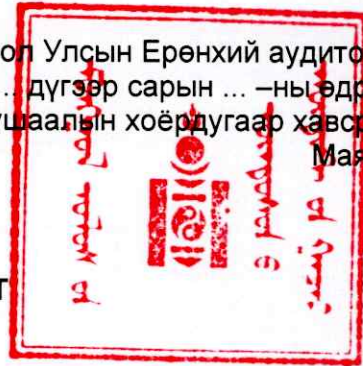
..... (.....)
..... (.....)

Жич. Шаардлагатай бол холбогдох бусад албан тушаалтан.

Тойрох хуудас хүлээлгэн өгсөн:
..... газрын албан тушаалтай
(.....)

Тойрох хуудас хүлээн авсан:
..... (албан тушаал) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын
20 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт 7



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

№ 20... оны-р сарын-ний өдөр
Ажлын байр

-
Хүлээлгэн өгөх ажилтны нэр
-
Хүлээн авах ажилтны нэр
-
Тушаал, шийдвэрийн дугаар
-

Тайлбар

..... газрын дарга /захирал/-аас гаргасан “Хүлээн авах баримт, материал, файлын жагсаалт”-ыг үндэслэж, энэхүү актын Хавсралт 1-д заасан баримт бичиг, материал, файлыг шалгаж, Засгийн газрын IV байрны өрөөнд хүлээлцүүлэв.

Эд хөрөнгийн тоот актыг хавсаргав.

Ажил хүлээлцэх комисс:

- Ажлын хэсгийн ахлагч (.....)
- Гишүүд (.....)
- (.....)
- (.....)
- (.....)
- (.....)
- (.....)
- (.....)
- Хүлээлгэн өгсөн (.....)
- Хүлээн авсан (.....)