



МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ АУДИТОРЫН
ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 31 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

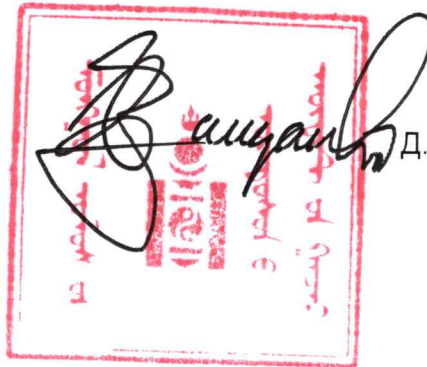
Төрийн аудитын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.3, 29.1.10, 29.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг Үндэсний аудитын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудитор нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Журам, аргачлалын талаар сургалт зохион байгуулж, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Ш.Үнэнтөгс/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /П.Цэрэнлхам/-т тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын 2018 оны А/212 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, дүгнэх түр журам”, 2020 оны А/60 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний түр журам”-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



Д.ЗАНДАНБАТ

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын
2022 оны 01 дүгээр сарын 01 өдрийн
А/16 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн аудитын байгууллагын стратеги зорилт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын тушаал, шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, төсөл, хөтөлбөр түүний явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь Төрийн аудитын байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хариуцлагыг сайжруулахад оршино.

1.3. Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг Үндэсний аудитын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

Хоёр. Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчим

2.1. Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 2.1.1. шударга, хараат бус байх;
- 2.1.2. ил тод, нээлттэй байх;
- 2.1.3. шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;
- 2.1.4. үр дүнд чиглэсэн, нотлогдохуйц байх;
- 2.1.5. тасралтгүй байх;
- 2.1.6. бүх талын оролцоог хангасан байх;
- 2.1.7. үнэн зөв байдлыг хариуцдаг байх.

Гурав. Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээ

3.1. Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр болон бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт багтана.

3.1.1. Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа дараах хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр хамаарна:

- 3.1.1.1. Монгол Улсын хууль;
- 3.1.1.2. Улсын Их Хурлын тогтоол;
- 3.1.1.3. Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол;
- 3.1.1.4. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр;
- 3.1.1.5. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол (Хуульд заасны дагуу төрийн албанд нийтлэг мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр);
- 3.1.1.6. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын тушаал, шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар.

3.1.2. Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа дараах бодлогын баримт бичиг хамаарна:

- 3.1.2.1. Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал;
- 3.1.2.2. Төрийн аудитын байгууллагын стратеги;
- 3.1.2.3. Төрийн аудитын байгууллагын тухайлсан үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан стратегиуд;
- 3.1.2.4. Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
- 3.1.2.5. Аудитын дээд байгууллагуудын олон улсын байгууллага (INTOSAI), Азийн аудитын дээд байгууллагын олон улсын байгууллага (ASOSAI)-аас гаргасан стратеги, үзэл баримтлал, тунхаглал, суурь зарчмууд.

3.1.3. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд дараах баримт бичиг хамаарна:

- 3.1.3.1. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт;
- 3.1.3.2. Төрийн аудитын байгууллагын бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл;
- 3.1.3.3. Ил тод байдлыг хангах арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл;
- 3.1.3.4. Дэмжих үйл ажиллагааны чиглэлээрх арга хэмжээний төлөвлөгөө хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэл.

3.2. Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд дараах үйл ажиллагаа хамаарахгүй:

- 3.2.1. Аудитын чанарын хяналт, баталгаажуулалт;
- 3.2.2. Аудитын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй стандартын хэрэгжилт;
- 3.2.3. Албан хаагчийн сахилга хариуцлага, ёс зүйтэй холбогдсон асуудал;
- 3.2.4. Төрийн аудитын байгууллагын дотоод аудит;

Дөрөв. Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Үндэсний аудитын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн удирдлагаар ханган зохион байгуулж биелэлтэд нь хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх үүргийг хариуцна.

4.2. Үндэсний аудитын газрын Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан нэгж нь Төрийн аудитын байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу зорилт, арга хэмжээний суурь болон хүрэх түвшинг тооцон үнэлэгдэхүйц хэмжээнд боловсруулж, Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийг аргачлал, арга зүйгээр хангаж ажиллана.

4.3. Үндэсний аудитын газрын захиргаа, удирдлага хариуцсан нэгж нь Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг улирал тутам авч нэгтгэнэ.

4.4. Энэ журмын 3 дугаар бүлэгт заасан баримт бичиг, тэдгээрийн хэрэгжилт, нэмэлт тайлбар, тодруулга, санал гаргах ажлыг тухайн чиг үүргийн зохион байгуулалтын нэгж хариуцна.

4.5. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр өөрчлөлт орсон бол тухайн нэгж ажлын 5 хоногийн дотор хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид мэдэгдэж, зөвшөөрлийн дагуу цахим системд бүртгэнэ.

Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагчийн эрх, үүрэг

5.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагч нь дараах эрхтэй байна:

5.1.1. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхтэй холбоотой мэдээлэлтэй танилцах;

5.1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хамаарах мэдээлэл, баримт, материал, тайлбар, тодруулга, санал асуулгыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

5.1.3. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

5.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагч нь дараах үүрэгтэй.

5.2.1. Хууль тогтоомж, Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн мөрдөх ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

5.2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад олж авсан баримт, мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж зөвхөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах;

5.2.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомжид үндэслэн энэ журмын 2.1-т заасан зарчмыг баримтлан гаргах;

Зургаа. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг төлөвлөх, хийх, хэрэгжүүлэх

6.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ үнэлгээний төлөвлөгөө байна.

6.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаагүй хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаал, баталсан удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

6.3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж нь Төрийн аудитын байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд улирал тутам явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хагас болон бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайлан бэлтгэнэ.

6.4.Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд улирал тутам, дунд, урт хугацааны стратеги төлөвлөгөөний биелэлт болон төсөл, хөтөлбөрийн үр дүнгийн хэрэгжилтэд тухайн баримт бичигт тусгагдсан хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.5.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнгээр гарсан дүгнэлт, зөвлөмж, тайланг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тушаалаар баталгаажуулж, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана.

6.6.Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд туссан дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

6.6.1.Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн тэргүүний арга, туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, сургалт зохион байгуулах;

6.6.2.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр хангалтгүй үнэлэгдсэн Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

Долоо. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн цахим систем

7.1.Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт болон бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, үүрэг даалгавар, төсөл, хөтөлбөр, тэдгээрийн хэрэгжилтийг бүртгэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт тавих, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн цахим системийг ашиглана.

7.2.Хэрэгжилтийн тайланг цахим системд бүртгэхдээ тухайн зорилт, арга хэмжээ, заалтын хүрсэн үр дүнг хоёр мянган тэмдэгтэд багтаах бөгөөд шаардлагатай бол нотлох баримтыг файлаар хавсаргаж болно.

7.3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим системийн ажлын даалгаврыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй журам, түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлтөд нийцүүлэн тухай бүр Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.4.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж нь цахим системийн хөгжүүлэлт цахим системийн хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хариуцна.

7.5.Цахим системд мэдээлэл бүртгэж байгаа газар, нэгж, албан тушаалтан мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хариуцна.

7.6.Цахим системийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг дараах зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд хариуцна.

7.6.1.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж нь цахим систем, програм хангамж, системийн зохицуулалт, нэвтрэх эрх олгох асуудлыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжийн зөвшөөрлийн дагуу зохицуулах;

7.6.2.Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд нь цахим системд өөрт олгосон эрхийн дагуу хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээ, тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврын заалт нэг бүрийг цахим мэдээллийн системд бүртгэх, тайлагнах хугацаа, холбогдох өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;

7.6.3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжийн албан хаагч нь цахим системд өөрийн эрхийн дагуу нэвтэрч, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

7.6.4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж цахим системийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаатай холбоотой зааварчилгаа, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулна.

7.7.Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага болон тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч цахим системтэй холбоотой дараах асуудлыг хариуцна.

7.7.1.Цахим системд нэвтэрч, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврын өөрсдийн чиг үүрэгт холбогдох заалтыг хяналтад авч, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг заасан хугацаанд бүртгэх;

7.7.2.Холбогдох хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнтэй тухай бүр танилцаж, өгсөн санал, зөвлөмжийг мөрдөж ажиллах.

7.8.Цахим систем нь ил тод байдлыг хангах зорилгоор олон нийтэд зориулсан нээлттэй хэсэгтэй байна.

Найм. Хариуцлага

8.1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх явцад дараах зөрчил, дутагдал гаргасан албан тушаалтанд Төрийн аудитын тухай болон холбогдох бусад хуульд зааснаар хариуцлага тооцуулах саналыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт хүргүүлнэ.

8.1.1.Мэдээ, тайланг худал зөрүүтэй тайлагнасан, мэдээллийн үнэн зөв байдалд хяналт тавиагүй, удаа дараа буруу гаргасан, хоцроосон, тайлбар нотлох баримтыг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй;

8.1.2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийг бүрэн хэрэгжүүлээгүй.

“Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
журам”-ын хавсралт

**ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ АРГАЧЛАЛ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1.Төрийн аудитын байгууллагын стратеги, бодлогын баримт бичиг, үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, нэгжийн чиг үүрэг, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаал, шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд энэ аргачлалыг баримтална.

**Хоёр. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргачлалыг
хэрэглэх, хамрах хүрээ**

2.1.Төрийн аудитын байгууллагад хэрэгжих хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргачлалыг дараах хүрээнд ашиглана. Үүнд:

- 2.1.1. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаа;
- 2.1.2. Бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
- 2.1.3. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаал, Удирдлагын зөвлөл, шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт.

2.2.Үндэсний аудитын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын үйл ажиллагааг дараах үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэнэ.

- 2.2.1. Батлагдсан чиг үүрэгт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг үндсэн үйл ажиллагаанд тооцож 70 оноо;
- 2.2.2. Төрийн аудитын байгууллагад мөрдөгдөж байгаа урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг 10 оноо;
- 2.2.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг 10 оноо;
- 2.2.4. Дэмжих үйл ажиллагааг 10 оноо;

**Гурав. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн
нэгжүүдийн үйл ажиллагааны дараалал, шалгуур үзүүлэлт**

3.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхэд арга хэмжээний гүйцэтгэлийн шалгуур нь дараах чанарыг агуулна.

- Найдвартай байдал: Ижил нөхцөл байдалд ижилхэн дүгнэлт хийх;
- Бодит байдал: Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх урьдчилсан байр сууринаас ангид байх;
- Ойлгомжтой байдал: Тодорхой илэрхийлэгдсэн бөгөөд хэт өөр байдлаар тайлбарлах боломжгүй байх.

3.1.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур нь тоон ба чанарын хэмжүүрүүд агуулсан байна.

3.2. Аудитын үе шат, гүйцэтгэлийн хувь, шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар тогтооно:

Хүснэгт 1

д/д	Аудитын төрөл	Аудитын үе шат, эзлэх хувь				ЧБГ-аас өгсөн үнэлгээ*
		Төлөвлөлт-ийн өмнөх	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Тайлагнал	
1	Санхүүгийн тайлангийн аудит					
1.1	Төсвийн шууд захирагч	10	30	40	20	үгүй
1.2	Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд	10	30	40	20	үгүй
1.3	Засгийн газрын тусгай сан	10	30	40	20	үгүй
1.4	Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч	10	30	40	20	үгүй/тийм
1.5	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч	10	30	40	20	тийм
1.6	Түүврийн байгууллага	х	х	100	х	үгүй
1.7	Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан	10	30	40	20	тийм
1.8	Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэл	10	30	40	20	тийм
1.9	Завсрын аудит	х	х	100	х	үгүй
2	Улсын нэгдсэн төсвийн төсөлд дүгнэлт өгөх аудит	10	30	40	20	тийм
3	Гүйцэтгэлийн аудит	20	40	30	10	тийм
4	Нийцлийн аудит					
4.1	Нийцлийн аудит /шууд тайлагнах/	20	40	30	10	тийм
4.2	Нийцлийн аудит /нотлох ажил/	20	40	30	10	тийм
5	Аудитын хуулийн этгээдээр гүйцэтгүүлсэн аудит	х	40	40	20	тийм
6	Гүйцэтгэх ажиллагаанд зарцуулсан улсын төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх аудит	х	х	х	х	үгүй
7	Төлөвлөгөөт бус аудит	х	30	40	30	үгүй
8	Чанарын баталгаажуулалт	10	40	30	20	үгүй
9	Хяналт-шинжилгээ	10	10	50	30	үгүй

Тайлбар: х- хамааралгүй

3.3. Аудитын чанарыг аудитын үе шат түүнд хэрэгжүүлэх ажилбарын тоонд үндэслэн гүйцэтгэлийн хувиар үнэлж дараах байдлаар тогтооно*:

Хүснэгт 2

№	Аудитын төрөл	Үзүүлэлт	Аудитын үе шатны ажилбарын тоо				Ажлын нийт тоо	
			Төлөвлөлтийн өмнөх	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Тайлагнал		
1	Нотлох ажилд хамаарах санхүүгийн тайлангийн аудит	Ажилбарын тоо	5	5	6	5	6	27
		Хувь	18.5	18.5	22.2	18.5	22.2	100.0

2	Нотлох ажилд хамаарах нийцлийн аудит	Ажилбарын тоо	1	15	6	11	2	35
		Хувь	2.9	42.9	17.1	31.4	5.7	100.0
3	Шууд тайлагнах ажилд хамаарх гүйцэтгэлийн аудит	Ажилбарын тоо	11	12	8	13	3	47
		Хувь	23.4	25.5	17.0	27.7	6.4	100.0

3.4. Аудитын тайлагналын дараах үе шатны гүйцэтгэлийн чанарын шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

3.4.1. Акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт нь өмнөх оны үзүүлэлтээс 3-аас доошгүй хувийн гүйцэтгэлтэй байх;

3.4.2. Үр өгөөжийн биелэлт нь бүртгэсэн өгөөжийн 80 хувиас доошгүй хувийг хүлээн зөвшөөрүүлсэн байх эсхүл төсвийн урсгал санхүүжилтийн 1 төгрөгт ноогдох үр өгөөж нь өмнөх оноос нэмэгдсэн байх.

3.5. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан аудитын болон дэмжих үйл ажиллагааны арга хэмжээний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар тогтооно.

3.5.1. Байгууллагын хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, төрийн аудитыг чадавхжуулах, хөгжүүлэх судалгаа шинжилгээ хийх, Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-1;

3.5.2. Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд хүний нөөцийн бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх, захиргааны болон санхүү, нийтлэг үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-2;

3.5.3. Аудитын явц, гүйцэтгэлийн талаарх өгөгдөл мэдээлэлд тулгуурлан аудитыг байнгын нэгтгэсэн хяналт, удирдлагаар хангаж, аудитын ерөнхий бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, түүний үр дүнг харилцагч талуудад нэгтгэж тайлагнах асуудлыг хариуцсан нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-3;

3.5.4. Нотлох ажилд хамаарах аудитыг хариуцсан нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-4;

3.5.5. Шууд тайлагнах ажилд хамаарах аудитыг нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-5;

3.5.6. Тусгай болон төлөвлөгөөт бус аудитыг хариуцсан нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-6;

3.5.7. Төрийн аудитын байгууллагын ил тод байх зарчимд тулгуурласан харилцагч талуудын харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-7;

3.5.8. Төрийн аудитын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, эрсдэлийг удирдах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-8;

3.5.9.Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд чанарын баталгаажуулалт хийх чиг үүргийг хариуцаж зохион байгуулах нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-9;

3.5.10.Төрийн аудитад мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга нэвтрүүлж, аудитын чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийг Маягт-ШҮ-10.

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх арга зүй, аргачлал

4.1. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ **урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн** дагуу гүйцэтгэлийн бодит хүрсэн үр дүнг төлөвлөсөн зорилт (суурь түвшин, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин)-той харьцуулах, холбогдох баримт бичиг, мэдээ тайланг **судлах, харьцуулан шинжлэх** зэрэг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргуудыг хэрэглэн үнэлнэ.

$$\text{Хэрэгжилт} = \frac{\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин}}{\text{Зорилтот түвшин} - \text{Суурь түвшин}} \cdot 100\%$$

4.2. Зорилт, арга хэмжээний хүрсэн түвшинг тоон болон чанараар илэрхийлэх боломжгүй үед хэрэгжилтийн хувийг дараах аргачлалаар тооцно:

4.2.1. “бүрэн хэрэгжсэн”-холбогдох шийдвэр гарч тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, үр дүн гарсан бол **100** хувь (90-100);

4.2.2. “хэрэгжих шатанд”-тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч төсөв, санхүүгийн асуудлыг шийдсэн, зохион байгуулалт, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч байгаа бол **80** хувь (70-89);

4.2.3. “хэрэгжилт хангалтгүй”-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил болон боловсруулалт хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, санхүүгийн асуудал шийдэгдээгүй бол **50** хувь (40-69);

4.2.4. “хэрэгжээгүй”-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо судалгаа, бэлтгэл ажил хийгдэж боловсруулалтын шатанд байгаа болон тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол **0** хувь (0-39);

4.2.5. “үнэлэхгүй”-эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх хугацааг хойшлуулсан, хүчингүй болгосон бол үнэлэхгүй.

4.3. Төрийн аудитын байгууллагын бодлогын баримт бичигт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу энэ журмын 4.1, 4.2 -т заасан аргачлалаар, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаал, шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд энэ журмын 4.2-т заасан аргачлалаар үнэлнэ.

4.4. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааны ерөнхий үнэлгээг дараах байдлаар тодорхойлно:

- 4.4.1. **90-100** оноо авсан бол “**A**” буюу “Маш сайн”;
- 4.4.2. **80-89** хүртэл оноо авсан бол “**B**” буюу “Сайн”;
- 4.4.3. **70-79** хүртэл оноо авсан бол “**C**” буюу “Хангалттай”;
- 4.4.4. **50-69** хүртэл оноо авсан бол “**D**” буюу “Дутагдалтай”;
- 4.4.5. **0-49** хүртэл оноо авсан бол “**F**” буюу “Хангалтгүй”.

4.5. Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явц, биелэлт, хүрсэн үр дүнг хангалтгүй, тодорхой бус, тоо хэмжээг буруу тайлагнасан, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлангаар өгөгдсөн зөвлөмжийг удаа дараа хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, биелэлтийг ирүүлээгүй, тогтоосон хугацаанд засварлаж тайлагнаагүй бол үнэлгээг **(0-3)** оноогоор хорогдуулан үнэлэх үндэслэл болно.

4.6. Тухайн нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч цаг үеийн шаардлагаар гүйцэтгэсэн үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй биелүүлсэн, шилдэг арга барил, тэргүүн туршлага, шинэ санаа нэвтрүүлсэн нь үр дүнд хүрсэн бол үнэлгээг **(0-3)** оноогоор нэмэгдүүлэн үнэлэх үндэслэл болно.

4.7. Удирдлагын шийдвэрээр болон гадаад, дотоод нөлөөллийн хүчин зүйлээс шалтгаалан тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй эсхүл хэрэгжүүлэх хугацааг хойшлуулсан тохиолдолд бодит шалтгааныг тогтоосны үндсэн дээр үнэлгээнд нөлөөлүүлэхгүй байж болно.

4.8. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг /Маягт-ТШХ/-аар тайлагнана.

4.9. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээний нэгтгэлийг /Маягт-НМ-1/-аар, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газруудын үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээний нэгтгэлийг /Маягт-НМ-2/-аар тус тус нэгтгэнэ.

4.10. Төрийн аудитын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн дэмжих болон аудитын үйл ажиллагааг дараах маягтын дагуу дүгнэж, гүйцэтгэлийг хувиар илэрхийлэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Үүнд:

4.10.1. Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан нэгж нь:

- 4.10.1.1. Статистик мэдээ гаргалтын байдал Маягт-СМ-1
- 4.10.1.2. Сургалтын үйл ажиллагааны үр дүн Маягт СҮА-2
- 4.10.1.3. Үйл ажиллагааны тайлагнал Маягт-ҮА-3

4.10.2. Захиргаа, удирдлага хариуцсан нэгж нь:

- 4.10.2.1. Төсвийн шууд захирагч нарын шилэн дансны үйл ажиллагаа Маягт-ШД-4
- 4.10.2.2. Төсвийн шууд захирагч нарын төсвийн зарцуулалт, санхүүгийн тайлагнал Маягт-ТЗСТ-5
- 4.10.2.3. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа Маягт-ХН-6
- 4.10.2.4. Хуулийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байдал Маягт-ХХ-7
- 4.10.2.5. Архивын үйл ажиллагаа Маягт-АҮА-8
- 4.10.2.6. Албан хэрэг хөтлөлт Маягт-АХХ-9

4.10.3. Үндэсний аудитын газрын аудит хийх үүрэг бүхий бүтцийн нэгж өөрийн хариуцах асуудлын хүрээний хамаарал бүхий аудитын талаар:

4.10.3.1. Аудитын нэгдсэн удирдлага Маягт-АНГ-10

4.10.3.2. Нотлох ажилд хамаарах аудит Маягт-АХГ-11

4.10.3.3. Шууд тайлагнах ажилд хамаарах аудит Маягт-АГГ-12

4.10.3.4. Тусгай болон төлөвлөгөөт бус аудит Маягт-АДГ-13

4.10.4. Чанарын баталгаажуулалт хариуцсан нэгж нь:

4.10.4.1. Чанарын баталгаажуулалтын Маягт-ЧБ-14

4.10.5. Харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь:

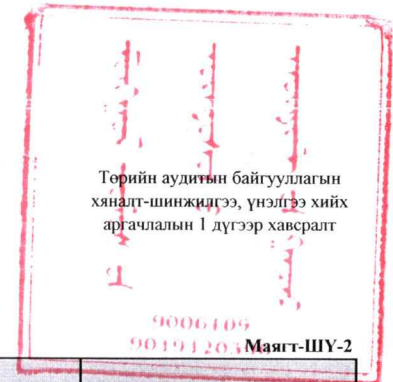
4.10.5.1. Мэдээллийн ил тод байдал Маягт-ХХА-15

4.10.6. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь:

4.10.6.1. Цахим систем ашиглалтын үйл ажиллагаа Маягт-МТ-16

4.11. Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнг нэгжүүдээс ирүүлсэн тайлан, нотлох баримтад тулгуурлан үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтийн үр дүнд шинжилгээ хийж үнэлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь тулган баталгаажуулж болно.

---oOo---



ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЗҮҮЛЭЛТ	Процесс	Гүйцэтгэл тооцох хувь	Шалгуур үзүүлэлт-1	Шалгуур үзүүлэлт-2	Шалгуур үзүүлэлт-3
1	Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын 2023 оны төсвийн төсөл, сарын бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, санхүүгийн хагас болон жилийн эцсийн нэгтгэсэн тайлан хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	Төсвийн шууд захирагчдын саналыг хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн саналыг Сангийн яаманд хүргүүлсэн байх	30	Хугацаа	Хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, албан захидал	Мэдээллийг шаардлагад нийцүүлэн хүлээн авч нэгтгэсэн эсэх
		Төсвийн шууд захирагчдаас сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хүлээн авч, хянаж нэгтгэн, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг Сангийн яаманд хүргүүлсэн байх	20	Хугацаа	Хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, албан захидал	Үнэн зөв
		Төсвийн шууд захирагчдын санхүүгийн тайланг хүлээн авч, хянаж нягтлан, нэгтгэн, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн тайлан гарган, Сангийн яаманд хүргүүлсэн байх	40	Хугацаа	Хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, албан захидал	Үнэн зөв
		Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн тайланд аудит хийлгүүлэн, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байх	10	Хугацаа	Хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, албан захидал	Бүрэн гүйцэд
		Гүйцэтгэл /нийт/	100			
2	ТАБ-ын бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах болон шинжээч сонгон шалгаруулах ажиллагааг хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулах	Төсвийн шууд захирагчид болон төрөлжсөн аудитын газруудаас хөрөнгө оруулалтын саналыг авч нэгтгэн, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, удирдлагад танилцуулан батлуулж, tender.gov.mn сайтад байршуулсан байх	10	Хугацаа	Хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, албан захидал	Цахим сайтад байршуулсан мэдээлэл
		Төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл арга хэмжээ бүрийн техникийн тодорхойлолтыг хариуцсан нэгжээр гаргуулан, үнэлгээний хороо байгуулан, худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулж, шалгарсан байгууллагатай гэрээ байгуулан, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллаж, үр дүнг олон нийтэд мэдээлж, шилэн дансанд байршуулсан байх	30	Хугацаа, Тушаал	Гэрээ	Шилэн дансанд байршуулбал зохих мэдээллийн тоо
		Худалдан авах ажиллагааны тайланг хагас жил, жилийн эцсээр Сангийн яаманд хүргүүлсэн байх	10	Хугацаа	Албан бичиг /Огноо, дугаар /	Цахим сайтад байршуулсан мэдээлэл
		Шинжээч сонгон шалгаруулах ажлын саналыг харьяа газруудаас авч, саналыг нэгтгэн, төлөвлөгөө боловсруулан, удирдлагаар танилцуулан, батлуулсан байх	10	Хугацаа	Тушаал /Огноо, дугаар /	Үнэн зөв, бүрэн
		Төлөвлөгөөний дагуу ажлын даалгаврыг захиалагч нэгжээр гаргуулан авч, үнэлгээний хороо байгуулан, шинжээч сонгон шалгаруулах ажиллагааг журмын хүрээнд зохион байгуулсан байх	30	Хугацаа	Тушаал	
		Шинжээч сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны үр дүнд шалгарсан хувь хүн, баг, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулсан байх	10	Хугацаа	Шалгарсан этгээдийн судалгаа	Гэрээний дугаар, огноо
		Гүйцэтгэл /нийт/	100			

		Гүйцэтгэл /нийт/	100			
3	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Тухай бүр мэдээлэх найман мэдээг хугацаанд нь мэдээлсэн байх	30	Хугацаа	Үнэн зөв	Бүрэн гүйцэл
		Сар бүр мэдээлэх гурван мэдээг сар бүр мэдээлсэн байх	15	Хугацаа	Үнэн зөв	Бүрэн гүйцэл
		Улирал бүр мэдээлэх нэг мэдээг улирал бүр мэдээлсэн байх	5	Хугацаа	Үнэн зөв	Бүрэн гүйцэл
		Хагас жилд мэдээлэх дөрвөн мэдээг мэдээлсэн байх	20	Хугацаа	Үнэн зөв	Бүрэн гүйцэл
		Бүтэн жилээр мэдээлсэн байх арван нэгэн мэдээг бүрэн мэдээлсэн байх	30	Хугацаа	Үнэн зөв	Бүрэн гүйцэл
		Гүйцэтгэл /нийт/	100			
Сургалт, хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчдыг сонгох, тэдгээрийн мэдээлэл, холбогдох бичиг баримтыг бэлтгэх болон оролцох боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Сургалтын жилийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулахад хамтран ажиллах	15	Хугацаа			
	Сургалт, хөтөлбөрт оролцогчдыг сонгоход санал авах ажлыг зохион байгуулах	30	Хугацаа	Нэгжээс санал авсан байх		
	Сургалт, хөтөлбөрт оролцогчдын мэдээлэл, бичиг баримтыг бүрдүүлэх	60	Хугацаа	мэдээлэл бодит байдалд нийцсэн, иж бүрэн байх		
	Сургалтад оролцох бэлтгэл ажлыг нэгжийн зүгээс хангах	100	Хугацаа	бэлтгэлийг бүрэн хангасан байх		
Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ХАСХОМ тайланг АТГ хүргүүлэх	ТАБ-ын ХАСХОМ гаргах албан тушаалтнуудын нэрсийн жагсаалтыг нэгтгэн 2022 оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор АТГ-т хүргүүлэх	40	Хугацаа	нэрсийг бүрэн гаргаж хугацаанд нь хүргүүлсэн байх		
	Мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргуулах	80	Хугацаа	мэдээлэл хууль тогтоомжид нийцсэн байх		
	Мэдүүлгийн тайланг нэгтгэн АТГ-т хүргүүлэх /2022.03.01-ний дотор/	100	Хугацаа	тайланг үнэн зөв гаргаж хугацаанд нь хүргүүлсэн байх		
Төрийн аудитын байгууллагын удирдах гүйцэтгэх албан тушаалд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн ХАСУМ-ийг АТГ-т хүргүүлж хянуулах ажлыг зохион байгуулах	ТАБ-т томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн урьдчилсан мэдүүлгийг цахимд үүсгэх	20	Хугацаа	цахим системд мэдүүлгийг үүсгэсэн байх		
	Мэдүүлэг гаргагчид мэдэгдэх	40	Хугацаа	мэдүүлэг гаргагчид мэдэгдсэн байх		
	Мэдүүлгийг үнэн зөв бүрэн бөглүүлэх	70	Хугацаа	мэдүүлэг үнэн зөв бүрэн бөглөх талаар арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байх		
	Мэдүүлгийг баталгаажуулах	90	Хугацаа	тухайн албан хаагч болон хариуцсан албан хаагч баталгаажуулсан байх	Гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан баталгааны хуудас, бүртгэл	
	АТГ-т илгээсэн байх	100	Хугацаа	Хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, албан захидал		
Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	80	Хугацаа	Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх шторк, сурталчилгааны материал	тухайн албан хаагчид биечлэн өгсөн зөвлөгөө	
	Сургалт зохион байгуулах	100	Хугацаа	Шинээр томилогдсон болон нийт албан хаагчдад жилд 2-оос доошгүй сургалт зохион байгуулсан байх	Сургалтын материал, Сургалтад хамрагдсан бүртгэл	

Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, байгууллагын ил тод нээлттэй байдлыг хангахад чиглэсэн Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх, тайлагналыг авч нэгтгэн АТГ-т хүргүүлэх	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах	50	Хугацаа	Төсөл боловсрогдсон байх	
	Санал авах	60	Хугацаа	Удирдлага болон бүтцийн нэгжээс санал авсан байх бүтцийн нэгж	
	Батлуулах	70	Хугацаа	Тухайн оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор батлуулж, байгууллагын цахим хуудаст байршуулах	
	Хүргүүлэх	80	Хугацаа	АТГ-т хүргүүлсэн байх	
	Хэрэгжилтийн тайланг авч нэгтгэх	90	Хугацаа	бүтцийн нэгжүүдээс тайлан авч нэгтгэсэн байх	
	АТГ-т хүргүүлэх	100	Хугацаа	тухайн оны 6 дугаар сарын 30-ны өрийн дотор хүргүүлж, дараа оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор АТГ-т хүргүүлэхбэлтгэл хангасан байх	
Төрийн албаны зөвлөлийн сургалт, Удирдлагын академийн төрийн албан хаагчийн чиглүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Удирдлагын академид суралцуулах албан хаагчийн судалгаа гаргах	30	Хугацаа	Суралцах албан хаагчийн нэр гарсан байх	
	Суралцуулах тухай хүсэлт хүргүүлэх	60	Хугацаа	Удирдлагын академид хүсэлт хүргүүлсэн байх	
	Суралцагчийг сурч буй эсэхэд хяналт тавьж товчлосон хугацаанд сурч төгсөх талаар мэдэгдсэн байх	80	Хугацаа	Уулзах ярилцах, эсхүл мэдэгдэл өгсөн байх	
	Академаас ирүүлсэн хуваарийн дагуу албан хаагчдыг суралцуулах	100	Хугацаа	Тухайн онд суралцах албан хаагчид сургалтад бүрэн хамрагдаж төгссөн байх	
Удирдах ажилтны зөвлөгөөний хөтөлбөр, зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулж хэрэгжүүлэх	Зөвлөгөөний бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн төсөл боловсруулж, удирдлага, нэгжийн дарга нараас санал авч, тусгаж батлуулах	30	Хугацаа	Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн төсөл	
	Зөвлөгөөн зохион байгуулах байр, танхим, техник хэрэгсэл, оролцогчдын нэр, байрлуулах буудал, санхүүжилтийг шийдвэрлэх	60	Хугацаа	Бэлтгэл ажил хангагдсан байх	
	Зөвлөгөөн зохион байгуулах	100	Хугацаа	Зөвлөгөөн зохион байгуулсан байх	
ТАБ-ын сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалтыг зохион байгуулах	Сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалт зохион байгуулах удирдамжийг МУЕА-аар батлуулах	30	Хугацаа	Удирдамж	
	Сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалт зохион байгуулах бэлтгэл ажил хангах	50	Хугацаа	бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлсэн байх	
	Шалгалт өгөх хүсэлт ирүүлсэн иргэн, албан хаагчийг бүртгэх	80	Хугацаа	иргэн албан хаагчдын бичиг баримт бүрэн бүрдүүлж, бүртгэл гарсан байх	
	Сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалт зохион байгуулах	100	Хугацаа	Шалгалт зохион байгуулсан тайлан, тогтоол албажсан байх	
	Албан тушаалын зэрэг дэв олгох саналыг ТАБ-ын хэмжээнд авч нэгтгэн хянах	50	Хугацаа	Санал авч, хянасан байх	

ТАБ-ын албан тушаалын зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Удирдлагад танилцуулсан байх	60	Хугацаа	Танилцуулсан байх	
	МУЕА-ын шийдвэрийн төсөл бэлтгэж санал авах	80	Хугацаа	Төсөл бэлтгэж, санал авсан байх	
	МУЕА-ын шийдвэрээр зэрэг дэв олгох	100	Хугацаа	Зэрэг дэв олгох асуудал шийдвэрлэгдсэн байх	
ТАБ-ын тангараг өргөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	ТАБ-ын албан хаагчийн тангараг өргөх албан хаагчийн нэр, удирдамж, хөтөлбөр батлуулах	30	Хугацаа	тангараг өргөх албан хаагчийн нэр, удирдамж, хөтөлбөр батлагдсан байх	
	Тангараг өргүүлэх байр танхим, техник хэрэгсэл, Тангарагийн хуудас хэвлүүлж бэлтгэх	50	Хугацаа	Бэлтгэл ажил хангагдсан байх	
	Албан хаагчдыг "Тангараг өргүүлэх тухай" тушаалыг албажуулах	80	Хугацаа	Тушаал албажсан байх	
	Ёслолын ажиллагааг зохион байгуулах	100	Хугацаа	Ёслолын арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байх	
Шагнаж, урамшуулах асуудлыг хэлэлцэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Шагнаж урамшуулах асуудлыг ТАБ-ын хэмжээнд санал авах	50	Хугацаа	Саналыг бүрэн авсан байх	
	Ирүүлсэн саналыг комиссоор хэлэлцэх	80	Хугацаа	Комисс хуралдаж тэмдэглэл гарсан байх	
	Шагналын тодорхойлолтыг бэлтгэж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	100	Хугацаа	Холбогдох байгууллагад хүргэгдсэн байх	
Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгох ажлыг зохион байгуулах	Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох албан хаагчийн судалгаа гаргах	50	Хугацаа	Судалгаа гарсан байх	
	Нэмэгдэл олгох шийдвэрийн төсөл бэлтгэж холбогдох албан тушаалтнаас санал авах	80	Хугацаа	төсөлд холбогдох албан тушаалтнаас санал авсан байх	
	Нэмэгдэл олгох тухай МУЕА-ийн тушаалыг албажуулах	100	Хугацаа	МУЕА-ийн тушаал албажуулсан байх	
ТАЗ-ийн мэдээллийн системд албан хаагчийн мэдээллийг оруулах, тайлан өгөхөд бэлтгэх	ТАЗ-ийн мэдээллийн системд албан хаагчийн мэдээллийг оруулах	80	Хугацаа	ажиллаж байгаа албан хаагчдын мэдээлэл орсон байх	
	Тайлан өгөх бэлтгэл хийсэн байх /Тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны дотор өгдөг/	100	Хугацаа	Бэлтгэл ажил хийгдсэн байх	
ТАБ-ын албан хаагчийн мэдээллийн санг хөтлөн явуулах, албан хаагчийн судалгааг нас, хүйс, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, нас, шагнал, нийгмийн баталгааны судалгаа гаргах	Аймаг, Нийслэл дэх ТАГ-ын хариуцсан албан хаагчид мэдээллийн сантай ажиллах талаар арга зүйн зөвлөмжийг тухай бүр утсаар болон цахимаар өгөх	30	Хугацаа	Албан хаагчдад зөвлөгөөг цахим болон утсаар өгсөн байх	
	ТАБ-д ажиллаж байгаа нийт албан хаагчийн мэдээллийг санд оруулах	80	Хугацаа	Ажиллаж байгаа албан хаагчдын мэдээлэл орсон байх	
	Албан хаагчийн судалгааг нас, хүйс, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, шагналын тайлан гаргах	100	Хугацаа	Холбогдох тайлан гарсан байх	
Нийгмийн хамгааллын хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулж батлуулах /ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр ТАТХ 55.3/	Хөтөлбөрийн төсөл бэлтгэх	30	Хугацаа	Хөтөлбөрийн төсөл боловсруулсан байх	
	Төсөлд удирдлага, нэгжийн дарга нараас санал авч тусгаж тушаалын төсөл бэлтгэх	50	Хугацаа	Санал авч, тушаалын төсөл боловсруулсан байх	
	МУЕА-ын тушаалаар хөтөлбөрийг батлуулах	100	Хугацаа	Хөтөлбөр батлагдсан байх	
Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн өргөдөл хүсэлтийг бүртгэж,	Нийгмийн асуудлаар ирүүлсэн өргөдлийг бүртгэж, нэгдсэн судалгаа гаргаж удирдлагад танилцуулах	60	Хугацаа	өргөдлийг дэвтэрт бүртгэж, судалгаа гарсан байх	

шийдвэрлүүлэх асуудлыг зохион байгуулах	Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх тухай МҮЕА-ын тушаал гаргах	100	Хугацаа	МҮЕА-ын тушаалаар асуудал шийдвэрлэгдсэн байх	
Албан бичгийн цахим бүртгэл хөтлөх	Албан бичгийн цахим бүртгэл хөтлөх	100	Хугацаа	Бүртгэл хөтөлсөн байх	
	хөтлөөгүй	0		цахим бүртгэлгүй	
Албан бичгийн цаасан суурьтай бүртгэл хөтлөх	Албан бичгийн цаасан суурьтай бүртгэл хөтлөх	100	Хугацаа	Бүртгэлийн дэвтэргэй байх	
	хөтлөөгүй	0		бүртгэлийн дэвтэргүй	
Хариутай бичигт хяналт тавих	Хариутай бичгийн хоцролтын талаар тухайн нэгжид мэдэгдэх	100	Хугацаа	Хоцролтын талаар тухайн нэгж, албан хаагчид мэдэгдсэн бүртгэлийн дэвтэр хөтөлсөн байх	
	мэдэгдээгүй	0		бүртгэл хөтлөөгүй	
ТАБ-ын хэмжээнд арга зүйгээр хангах	ТАБ-ын хэмжээнд арга зүйн сургалт эсвэл зөвлөмж өгөх	100	Хугацаа	Сургалт эсхүл зөвлөмжийг албан бичгээр хүргүүлсэн байх	
	Өгөөгүй	0		энэ талаар арга зүйгээр хангаагүй	
Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг тайлагнах	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг тайлагнах	100	Хугацаа	Бичиг хэргийн эргэлтийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж шуурхайд болон улирал, хагас бүтэн жилээр гаргах	
	гаргаагүй бол	0		тайлан мэдээ гараагүй	
ТАБ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлуулах	ТАБ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлуулах	100	Хугацаа	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн оны I дүгээр сард батлуулсан байх	
	Батлуулаагүй	0		батлуулаагүй	
ТАБ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримт хүлээн авах	ҮАГ-ын бүтцийн нэгжээс баримт бичгийг хүлээн авах	80	Хугацаа	Тухайн оны I дүгээр улиралд бүх баримтыг авч дууссан байх	
	Нэгжээс архивт өгөх баримт ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн нэгжид энэ талаар мэдэгдэж шинжээчийн зүгээс шаардлага тавих	100	Хугацаа	Баримт өгөөгүй нэгжид мэдэгдэх хуудас хүргүүлсэн байх	
Архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийх	100	Хугацаа	Нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байх	
	бүрдүүлээгүй	0		нөхөн бүрдүүлэлт хийгээгүй	
Архивын баримтыг цахимжуулах	Архивын баримтыг цахимжуулах ажлыг төлөвлөгөөний дагуу хийх	100	Хугацаа	төлөвлөсний дагуу цахим баримт бүрдсэн байх	
	Цахимжуулаагүй	0		цахимжуулаагүй	
Архивын цаасан суурьтай бүртгэл хөтлөх	Архивын цаасан суурьтай бүртгэл хөтлөх	100	Хугацаа	Цаасан суурьтай баримтын бүртгэл хийгдсэн байх	
	бүртгэл хөтлөөгүй	0		бүртгэл хөтлөөгүй	
Архивын үйл ажиллагааг тайлагнах	Архивын үйл ажиллагааг тайлагнах	100	Хугацаа	Архивын үйл ажиллагааны тайланг улирал хагас бүтэн жилээр бичсэн байх	
	тайлагнаагүй	0		Тайлагнаагүй	
ТАБ-ын албан хэрэг бичгийн хөтлөх	Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зөвлөлийн төлөвлөгөөнд санал өгөх	10			

5	ТАБ-ын албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэгт холбогдохоос урьдчилан сэргийлэх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдуулан хууль эрх зүйн актыг сурталчлах, мэдээлэл өгөх	Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг цахим орчинд байршуулах	10	Хугацаа	ТАБ-ын албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэгээ сэргийлэх хууль эрх зүйн актыг сурталчлах, мэдээлэл өгсөн байна	
		Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах	40			
		Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой гарын авлага бэлтгэн гаргах	40			
		Гүйцэтгэл	100			
6	ТАБ-ын төрийн болон албаны нууц хамгаалах дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах	Төрийн аудитын байгууллагын төрийн болон албаны нууц хамгаалах ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх	10	Хугацаа	огноо, дугаар	
		Хууль тогтоомжид заасны дагуу албан хаагч бүрээс төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгааг гаргуулах	30	Хугацаа	баталгааны маягт	
		Албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтын төслийг боловсруулж Монгол Улсын Ерөнхий аудитораар батлуулан хэрэгжүүлэх	30	Хугацаа	Тушаал	
		Төрийн болон албаны нууц хамгаалах ажилтнуудад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаарх сургалт зохион байгуулах	30	Хугацаа	сургалтын он, сар, өдөр	
		Гүйцэтгэл	100			
7	ТАБ-ын эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор хууль, хяналтын бүх шатны байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох	ТАБ-ын эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор хууль, хяналтын бүх шатны байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох итгэмжлэлийн төслийг боловсруулан Монгол Улсын Ерөнхий аудитораас итгэмжлэл авах	20	Хугацаа	гомдол, нэхэмжлэл, хүсэлт, хариу тайлбар, албан бичиг	Итгэмжлэл
		Шүүх хуралдаанд товлогдсон хугацаанд оролцох	30	Хугацаа	шүүх хуралдааны он, сар, өдөр	
		Хуулийн хүрээнд шүүхийн шийдвэр гаргуулах	50	Хугацаа	шүүхийн шийдвэрийн огноо, дугаар	
		Гүйцэтгэл	100			
8	Төрийн аудитын албан хаагчийн аливаа нөлөөллөөс ангид байхуйц нэмэлт баталгаагаар хангах, зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Төрийн аудитын албан хаагчаас нөлөөллийн мэдүүлэг бөглүүлэх	50	Хугацаа	нөлөөллийн мэдүүлэг	
		Хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх	50	Хугацаа	зөвлөгөө авсан албан хаагчийн тоо	
		Гүйцэтгэл	100			
9	Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн зөрчлийн явцын талаар мэдээлэл солилцох уулзалтуудыг зохион	Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн зөрчлийн судалгааг гаргах	20	Хугацаа	судалгааны нэгтгэл	
		Гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг шалгуулахаар албан бичгийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулан холбогдох газарт хүргүүлэх	30	Хугацаа	албан бичгийн огноо, дугаар	

	байгуулах	Аймаг, Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын удирдлагуудтай хамтран хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн зөрчлийн явцын талаар мэдээлэл солилцох уулзалтуудыг зохион байгуулах	50	Хугацаа	уулзалт болсон газрын нэр, огноо	
		Гүйцэтгэл	100			
10	Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн болон нөлөөллийн мэдүүлэг, ЗЕХ-ийн /103 дугаар зүйл/ асуудлуудаар зөрчлийн сан үүсгэж нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, тайлагнах	Аудит хийх явцад илэрсэн гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх	40	Хугацаа	албан бичгийн огноо, дугаар	
		Төрийн аудитын газрын хэмжээнд Захиргааны ерөнхий хуулийн 103 дугаар зүйлд заасан төрд учруулсан хохирлыг төлүүлэх үүргийн биелэлтийн судалгааны маягтыг шинэчлэн боловсруулах	10	Хугацаа	Шинэчилсэн маягт	
		Шинэчлэн батлагдсан судалгааны маягтын дагуу Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд судалгааг гаргуулан авч нэгтгэх	10	Хугацаа	судалгааны нэгтгэл	
		Судалгааг Төрийн аудитын тухай хуульд зааснаар цахим санд байршуулах	40	Хугацаа	аудит.мн цахим хуудас дахь мэдээлэл	
		Гүйцэтгэл	100			
11	Захиргааны акт, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, санал зөвлөмж хүргүүлэх тогтсон горим тогтолцоо бий болгож баталгаажуулах, бусад нэгжид дэмжлэг үзүүлэх	Захиргааны актын төслийн хууль эрх зүйн үндэслэл хянах	30	Хугацаа	захиргааны актын тоо	
		Захиргааны актын төслийн хууль эрх зүйн үндэслэл хянаж санал боловсруулж хүргүүлэх	30	Хугацаа	захиргааны актын төсөлд өгсөн актын тоо	
		Бусад нэгжид хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах	40	Хугацаа	үйлдсэн баримт бичгийн тоо	
		Гүйцэтгэл	100			
12	ТАБ-аас батлан гаргасан эрх зүйн актуудыг ангилан бүртгэж, эрх зүйн баримт бичгийг системчлэн хадгалах сан бүрдүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, шинэчлэх, боловсронгуй болгох ажлыг хэрэгжүүлэх	Монгол Улсын Ерөнхий аудитораас гаргасан эрх зүйн актуудыг ангилан бүртгэх	30	Хугацаа	ABLE системд байршуулсан тушаалын тоо	
		Эрх зүйн баримт бичгийг системчлэх хадгалах	30	Хугацаа	цаасан болон цахим баримтын тоо	
		Олон нийтэд байршуулах шинэчлэх, боловсронгуй болгох	40	Хугацаа	legalinfo.mn, audit.mn	
		Гүйцэтгэл	100			
13	ТАБ-д ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж зохион байгуулах	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах	10	Хугацаа	Бүртгэлийн дэвтэр	
		Хүсэлтийг цахим файл үүсгэх	10	Хугацаа	able програм	
		Цахим санд бүртгэх	30	Хугацаа		
		Удирдлагад танилцуулан холбогдох албан тушаалтанд цохолт хийлгэх	20	Хугацаа		
		Холбогдох албан тушаалтанд цахим сангаас шилжүүлэх	20	Хугацаа		
		Өргөдөл, хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд хяналт хэрэгжүүлэх	10	Хугацаа		
		Гүйцэтгэл	100			

14	Үндэсний аудитын газрын нийтлэг үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах	Нийтлэг үйлчилгээтэй холбоотой бичиг баримтын боловсруулалт	5	Хугацаа	Албан бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна
		Нийтлэг үйлчилгээний өдөр тутам хийх ажлуудыг гүйцэтгэх	25	Хугацаа	Өдөр тутмын ажлууд хийгдсэн байна
		Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	10	Хугацаа	Үүрэг даалгавар биелсэн байна
		Газрын шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	10	Хугацаа	Үүрэг даалгавар биелсэн байна
		14 хоногт хийсэн ажлын тайлан мэдээ	10	Хугацаа	Тайлан мэдээ гарсан байна
		Ковид-19 үед авсан арга хэмжээ, түүний биелэлт	15	Хугацаа	Арга хэмжээнүүд биелсэн байна
		Төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээний биелэлт	5	Хугацаа	Төлөвлөгөөт засвар хийгдсэн байна
		ҮАГ-ын авто машинуудын тусгай зөвшөөрөл	15	Хугацаа	Зөвшөөрлүүд олгогдсон байна
		Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хэрэгжилт	5	Хугацаа	Аюулгүй ажиллагааны дэвтэр хөтлөгдсөн байна
Гүйцэтгэл		100			
15	Төрийн аудитын байгууллагад ажиллаж байсан ахмад ажилтнуудын нэгдсэн судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ахмадуудад цагаан сар болон ахмадын баяраар хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, гишүүний үнэмлэх олгох ажлыг зохион байгуулах	Шинээр тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг бүртгэх	10	Хугацаа	Ахмадуудыг бүртгэсэн байна
		Ахмадуудын судалгааг гаргах	10	Хугацаа	Судалгаа гарсан байна
		Ахмадуудыг мэдээллийн санд бүртгэх	10	Хугацаа	Санд бүртгэсэн байна
		Цагаан сар болон ахмадуудын баяраар хүндэтгэл үзүүлэх	20	Хугацаа	Хүндэтгэл үзүүлсэн байна
		Ахмадын хороотой хамтран ажиллах	10	Хугацаа	Хийсэн ажлууд тодорхой байна
		Ахмадын хорооны төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцох	10	Хугацаа	Хуралд оролцсон байна
		Ахмадуудаас ирсэн өргөдөл гомдлын асуудлыг шийдэх	10	Хугацаа	Өргөдөл гомдлын асуудлыг шийдэх
		Шинээр орсон Ахмадуудад үнэмлэх олгох сунгах	10	Хугацаа	Үнэмлэх олгож сунгасан байна
		Ахмадын хорооноос зохион байгуулж буй ажилд оролцох	10	Хугацаа	Зохион байгуулж буй ажилд оролцсон байна
Гүйцэтгэл		100			
16	Үндэсний аудитын ажилтнуудын хэвийн ажиллах нөхцөл, эрүүл, аюулгүй орчныг холбогдох стандарт шаардлагад нийцүүлэн бүрдүүлэх	ҮАГ-ын ажилтнуудын хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байх	30	Хугацаа	Ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байна
		Эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлсэн байх	15	Хугацаа	Аюулгүй орчныг бүрдүүлсэн байна
		Холбогдох стандартуудын шаардлагад нийцүүлсэн байх	5	Хугацаа	Шаардлагад нийцүүлсэн байна
		Байгууллагын ариун цэвэр ая тухтай орчинг бүрдүүлсэн байх	20	Хугацаа	Орчинг бүрдүүлсэн байна
		Ажиллах нөхцөл, компьютер тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байх	30	Хугацаа	тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна
Гүйцэтгэл		100			
17	Ажиллагсдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эмнэлгийн анхан шатны үзлэгт хамруулах, ажиллагсдын өвчлөлийг бууруулах, эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох албан бичгийг боловсруулан илгээсэн байх	10	Хугацаа	Албан бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна
		Ковид-19 холбоотой өвчлөлийн мэдээллийг авсан байх	10	Хугацаа	Өвчлөлийн мэдээлэл гарсан байна
		Халдваргүйжүүлэлт ариутгалын ажлыг зохион байгуулсан байх	30	Хугацаа	Ажил зохион байгуулагдсан байна
		Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдсан байх	20	Хугацаа	Үзлэгт орсон байна
		Дархлаажуулалтын ажлын мэдээллийг авсан байх	10	Хугацаа	Мэдээлэл гарсан байна

		Өвчлөлийн тайлан гарсан байх	10	Хугацаа	Тайлан гарсан байна	
		Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулсан байх	10	Хугацаа	Зохион байгуулагдсан байна	
		Гүйцэтгэл	100			
18	Хурал, зөвлөгөөн, ёслол хүндэтгэл, хамт олны болон олон нийтийг хамарсан ажлыг зохион байгуулах	Бэлтгэл ажлыг хангасан байх	10	Хугацаа	Хангагдсан байна	
		Ёслол хүндэтгэлтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах өрөө тасалгааг бэлдэх	20	Хугацаа	Бэлэн болсон байна	
		Байгууллагын аварга шалгаруулах тэмцээний байруудыг бэлдэж бэлэн болгох	20	Хугацаа	Бэлэн болсон байна	
		Олон нийтийг хамарсан хурал сургалтын ажлуудын өрөө тасалгааг бэлэн болгох	20	Хугацаа	Бэлэн болсон байна	
		Дээрх ажлуудыг зохион байгуулсан бол	30	Хугацаа	Зохион байгуулагдсан байна	
		Гүйцэтгэл	100			

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 2 дугаар хавсралт

40001109
9019120396
Маягт-ШУ-1

ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЗҮҮЛЭЛТ	Гүйцэтгэл тооцох хувь			Чанарын үзүүлэлт		
		Процесс		Хувь	Шалгуур	Шалгуур	
1	1.1.Төрийн аудитын байгууллагын хөгжлийн бодлого, стратеги, зорилтыг тодорхойлох, журам, дүрэм боловсруулах	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	100	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	
		Төлөвлөлт, урьдчилсан судалгааны ажил хийх	Хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	20	Мэдээлэл цуглуулсан эсэх	Судалгааны ажлын баримт материал цуглуулсан эсэх	
		"Санал авах төсөл"-ийг боловсруулах	Төсөл боловсруулах	20	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	
		Санал авах	Санал авах	20	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	
		Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	20	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	
		Баталгаажуулах	Баталгаажуулах	10	Шийдвэр гарсан эсэх	Шийдвэр гарсан эсэх	
		Түгээх	Түгээх	10	Цаасан эсхүл цахимаар түгээсэн эсэх	Цаасан эсхүл цахим түгээсэн эсэх	
		1.2.Төрийн аудитын байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	100	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг
	Төлөвлөлт, урьдчилсан судалгааны ажил		Хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	20	Мэдээлэл цуглуулсан эсэх	Судалгааны ажлын баримт материал цуглуулсан эсэх	
	"Санал авах төсөл"-ийг боловсруулах		Төсөл боловсруулах	20	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	
	Санал авах		Санал авах	20	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	
	Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх		Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	20	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	
	Баталгаажуулах		Баталгаажуулах	10	Шийдвэр гарсан эсэх	Шийдвэр гарсан эсэх	
	Түгээх		Түгээх	10	Цаасан эсхүл цахимаар түгээсэн эсэх	Цаасан эсхүл цахим түгээсэн эсэх	
	1.3.Аудитын сэдэв сонгох үйл ажиллагаа	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	100	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	
		Төлөвлөлт, урьдчилсан судалгааны ажил	Хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	20	Мэдээлэл цуглуулсан эсэх	Судалгааны ажлын баримт материал цуглуулсан эсэх	
		"Санал авах төсөл"-ийг боловсруулах	Төсөл боловсруулах	20	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	
		ТАБ-ын хөгжлийн бодлого, стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнал					

		"Санал авах төсөл"-ийг боловсруулах	Төсөл боловсруулах	20	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх
		Санал авах	Санал авах	20	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх
		Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	20	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх
		Баталгаажуулах	Баталгаажуулах	10	Шийдвэр гарсан эсэх	Шийдвэр гарсан эсэх
		Түгээх	Түгээх	10	Цаасан эсхүл цахимаар түгээсэн эсэх	Цаасан эсхүл цахим түгээсэн эсэх
	1.4.Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээ, тайлагнал	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	100	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг
		Төлөвлөлт, урьдчилсан судалгааны ажил	Хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	20	Мэдээлэл цуглуулсан эсэх	Судалгааны ажлын баримт материал цуглуулсан эсэх
		"Санал авах төсөл"-ийг боловсруулах	Төсөл боловсруулах	20	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх
		Санал авах	Санал авах	20	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх
		Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	20	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх
		Баталгаажуулах	Баталгаажуулах	10	Шийдвэр гарсан эсэх	Шийдвэр гарсан эсэх
		Түгээх	Түгээх	10	Цаасан эсхүл цахимаар түгээсэн эсэх	Цаасан эсхүл цахим түгээсэн эсэх
2		Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	100	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг
		Төлөвлөлт, урьдчилсан судалгааны ажил	Хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	20	Мэдээлэл цуглуулсан эсэх	Судалгааны ажлын баримт материал цуглуулсан эсэх
		"Санал авах төсөл"-ийг боловсруулах	Төсөл боловсруулах	20	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх
		Санал авах	Санал авах	20	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх
		Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	20	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх
		Баталгаажуулах	Баталгаажуулах	10	Шийдвэр гарсан эсэх	Шийдвэр гарсан эсэх
		Түгээх	Түгээх	10	Цаасан эсхүл цахимаар түгээсэн эсэх	Цаасан эсхүл цахим түгээсэн эсэх
		Нийт		100		
			Орчуулгын ажил	40	Орчуулга хийсэн эсэх	
			Орчуулгыг хянах	20	Хянасан ажлын баримт материалыг баталгаажуулсан эсэх	
			Батлуулах хувилбарыг бэлтгэх	20	Орчуулгын эцсийн хувилбарыг бэлтгэсэн эсэх	
			Стандартын хороогоор хэлэлцүүлэх	5	Стандартын хорооны шийдвэр гарсан эсэх	
Аудитын арга зүй боловсруулах, хөгжүүлэх	2.2.Аудитын дээд байгууллагын олон улсын стандартын шинэчлэл, төлөвлөлтийн баримт бичиг					

			Стандартын хорооны саналыг тусгах	5	Батлуулах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх		
			Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулах/баталгаажуулах	5	Шийдвэр гарсан эсэх		
			Хэвлүүлэх/түгээх	5	Цаасан эсхүл цахимаар түгээсэн эсэх		
		2.4.Нэмэлтээр өөрийн нэгжид хамааралтай үнэлүүлэх боломжтой бол нэмэх	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	100	Шинээр боловсруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг	Шинэчлэн сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг
			Төлөвлөлт, урьдчилсан судалгааны ажил	Хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	20	Мэдээлэл цуглуулсан эсэх	Судалгааны ажлын баримт материал цуглуулсан эсэх
			"Санал авах төсөл"-ийг боловсруулах	Төсөл боловсруулах	20	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх	Санал авах төсөл боловсруулсан эсэх
			Санал авах	Санал авах	20	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх	Саналын нэгтгэл хийсэн эсэх
			Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	Саналыг тусган батлах хувилбарыг бэлтгэх	20	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх	Батлах хувилбар бэлтгэгдсэн эсэх
			Баталгаажуулах	Баталгаажуулах	10	Шийдвэр гарсан эсэх	Шийдвэр гарсан эсэх
			Түгээх	Түгээх	10	Цаасан эсхүл цахимаар түгээсэн эсэх	Цаасан эсхүл цахим түгээсэн эсэх
			Нийт		100		
		3.1.Аудитад цахим технологи ашиглах, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж хамтран гүйцэтгэх					
			Танилцуулга материал бэлтгэх		25	Танилцуулга/слайд бэлтгэсэн эсэх	
			Сургалт, тайлбарлан таниулах, зөвлөгөө өгөх		25	Цахим, танхим, бичиг, аман нотлох зүйлсээр баталгаажуулсан эсэх	
			Уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах		25	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн эсэх	
			Холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллах		25	Хамтран ажилласан эсэх	
			Нийт		100		
		3.2.Харилцаа, хамтын ажиллагаа, хүний нөөц, сургалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх нэгжид мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж хамтран гүйцэтгэх					
			Танилцуулга материал бэлтгэх		25	Танилцуулга/слайд бэлтгэсэн эсэх	
			Сургалт, тайлбарлан таниулах, зөвлөгөө өгөх		25	Цахим, танхим, бичиг, аман нотлох зүйлсээр баталгаажуулсан эсэх	
			Уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах		25	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн эсэх	
			Холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллах		25	Хамтран ажилласан эсэх	
			Нийт		100		
		3.3.Нэмэлтээр өөрийн нэгжид хамааралтай үнэлүүлэх боломжтой бол нэмэх					
			Танилцуулга материал бэлтгэх		25	Танилцуулга/слайд бэлтгэсэн эсэх	
			Сургалт, тайлбарлан таниулах, зөвлөгөө өгөх		25	Цахим, танхим, бичиг, аман нотлох зүйлсээр баталгаажуулсан эсэх	
			Уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах		25	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн эсэх	
			Холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллах		25	Хамтран ажилласан эсэх	
			Нийт		100		
			Шаардлага хангасан албан хаагчийг судалж, тодорхойлох		20	Албан хаагчдыг сонгож тодорхойлсон эсэх	

4	Сургалт хөгжлийн чиглэлээр	4.1. Гадаад сургалт, семинар, хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг	Төлөвлөгөө, хөтөлбөр орчуулах, бэлтгэх	20	Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн төслийг бэлтгэсэн эсэх		
			Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг оролцогчдод түгээх	10	Хөтөлбөрийг түгээсэн эсэх		
			Хэрэгжилтийг хангах	40	Сургалтад оролцогчдыг хамруулсан эсэх		
			Үр дүнг нэгтгэн тайлагнах	10	Үр дүнг тайлагнасан эсэх		
		4.2. Дотоод сургалт	Нийт		100		
			Хэрэгцээ шаардлага, үндэслэлийг тодорхойлох	10	Албан хаагчдыг сонгож тодорхойлсон эсэх		
			Төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах	20	Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн төслийг бэлтгэсэн эсэх		
			Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлуулах	10	Хөтөлбөрийг түгээсэн эсэх		
			Хэрэгжилтийг хангах	40	Сургалтад оролцогчдыг хамруулсан эсэх		
			Үр дүнг нэгтгэн тайлагнах	20	Үр дүнг тайлагнасан эсэх		
		4.3. Цахим сургалт	Нийт		100		
			Хэрэгцээ шаардлага, үндэслэлийг тодорхойлох	10	Албан хаагчдыг сонгож тодорхойлсон эсэх		
			Төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах	20	Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн төслийг бэлтгэсэн эсэх		
			Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлуулах	10	Хөтөлбөрийг түгээсэн эсэх		
			Хэрэгжилтийг хангах	40	Сургалтад оролцогчдыг хамруулсан эсэх		
			Үр дүнг нэгтгэн тайлагнах	20	Үр дүнг тайлагнасан эсэх		
		5	Судалгааны чиглэлээр	5.1. Хөгжлийн бодлого, стратеги боловсруулах судалгаа шинжилгээ	Нийт		100
					Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах	30	Мэдээлэл, судалгааны материал цуглуулсан эсэх
					Судалгааны арга зүйг сонгох	10	Судалгааны загвар боловсруулсан эсэх
					Цуглуулсан өгөгдлийг боловсруулж, нэгтгэх	40	Холбогдох ажлын баримт материалыг баримтжуулсан эсэх
Судалгааны үр дүнг тайлагнах	20				Судалгааны тайлан гарч, үр дүнг хэрэгжүүлсэн эсэх		
5.2. Төрийн аудитыг чадавхжуулах, аудитын чанар үр нөлөөг дээшлүүлэх, бодлого, арга зүйг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, судалгаа, шинжилгээ	Нийт			100			
	Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах			30	Мэдээлэл, судалгааны материал цуглуулсан эсэх		
	Судалгааны арга зүйг сонгох			10	Судалгааны загвар боловсруулсан эсэх		
	Цуглуулсан өгөгдлийг боловсруулж, нэгтгэх			40	Холбогдох ажлын баримт материалыг баримтжуулсан эсэх		
	Судалгааны үр дүнг тайлагнах			20	Судалгааны тайлан гарч, үр дүнг хэрэгжүүлсэн эсэх		
5.3. Төрийн аудитын байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн нөхцөл байдлыг тодорхойлох судалгаа, шинжилгээ	Нийт			100			
	Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах			30	Мэдээлэл, судалгааны материал цуглуулсан эсэх		
	Судалгааны арга зүйг сонгох			10	Судалгааны загвар боловсруулсан эсэх		
	Цуглуулсан өгөгдлийг боловсруулж, нэгтгэх			40	Холбогдох ажлын баримт материалыг баримтжуулсан эсэх		
	Судалгааны үр дүнг тайлагнах			20	Судалгааны тайлан гарч, үр дүнг хэрэгжүүлсэн эсэх		

5.4.Аудитад орчин үеийн шинжлэх ухаан, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ	Нийт	100	
	Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах	30	Мэдээлэл, судалгааны материал цуглуулсан эсэх
	Судалгааны арга зүйг сонгох	10	Судалгааны загвар боловсруулсан эсэх
	Цуглуулсан өгөгдлийг боловсруулж, нэгтгэх	40	Холбогдох ажлын баримт материалыг баримтжуулсан эсэх
	Судалгааны үр дүнг тайлагнах	20	Судалгааны тайлан гарч, үр дүнг хэрэгжүүлсэн эсэх
5.5.Урт дунд хугацааны аудитын сэдвийн судалгаа, шинжилгээ	Нийт	100	
	Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах	30	Мэдээлэл, судалгааны материал цуглуулсан эсэх
	Судалгааны арга зүйг сонгох	10	Судалгааны загвар боловсруулсан эсэх
	Цуглуулсан өгөгдлийг боловсруулж, нэгтгэх	40	Холбогдох ажлын баримт материалыг баримтжуулсан эсэх
	Судалгааны үр дүнг тайлагнах	20	Судалгааны тайлан гарч, үр дүнг хэрэгжүүлсэн эсэх
5.6.Хүний нөөцийн чадавхыг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх судалгаа, шинжилгээ	Нийт	100	
	Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах	30	Мэдээлэл, судалгааны материал цуглуулсан эсэх
	Судалгааны арга зүйг сонгох	10	Судалгааны загвар боловсруулсан эсэх
	Цуглуулсан өгөгдлийг боловсруулж, нэгтгэх	40	Холбогдох ажлын баримт материалыг баримтжуулсан эсэх
	Судалгааны үр дүнг тайлагнах	20	Судалгааны тайлан гарч, үр дүнг хэрэгжүүлсэн эсэх

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 3 дугаар хавсралт

9036109 Маягт-ШМ-3
03719120396

АУДИТЫН НӨГДҮГЭЭР ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

№	Чиг үүрэг, үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэл тооцох хувь				Чанарын үзүүлэлт			
		Процесс		Хувь		Шалгуур үзүүлэлт-1	Шалгуур үзүүлэлт-2	Шалгуур үзүүлэлт-3	Шалгуур үзүүлэлт-4
1	Аудитын явц, гүйцэтгэлийг нэгтгэн үр дүнг тайлагнах (20)	Аудитын явц, гүйцэтгэлийг батлагдсан үзүүлэлтийн дагуу хүлээн авч нэгтгэн үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах	Батлагдсан үзүүлэлтээр мэдээлэл цуглуулах ажлыг зохион байгуулах	25	5	Мэдээлэл цуглуулах ажлын зохион байгуулалт, үр дүн	Мэдээллийн иж бүрдэл	Хугацаа	
			Цуглуулсан өгөгдөл мэдээллийг нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийх	25	5	Өгөгдөл мэдээллийн иж бүрдэл	Дүн шинжилгээний баримтжуулалт	Дүн шинжилгээний үр дүнгийн ашиглалт	Хугацаа
			Аудитын явц, үр дүнг нэгтгэн хугацаанд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах	25	5	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт	Гүйцэтгэлийн баримтжуулалт	Аудитын явц, үр дүнгийн талаарх тайлагнал	Хугацаа
			Аудитын явц, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах үйл явцыг цахимжуулах хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, хөгжүүлэх	25	5	Хэрэгцээ шаардлагын судалгаа	Хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлсон эсэх	Цахимжуулах хэрэгцээний хэрэгжилт	Үе шатны хяналтын хуудас
			1 нийт	100					
2	Аудитын цахим мэдээллийн сангийн иж бүрэн тогтолцоо бий болгох ажилд дэмжин туслалх (10)	Аудитын цахим мэдээллийн санг батлагдсан үзүүлэлтийн дагуу бүрдүүлэх, шинэчлэх	Аудитын цахим мэдээллийн санг батлагдсан үзүүлэлтийн дагуу бүрдүүлэх	50	5	Цахим сангийн бүрдэл	Цахим сангийн баримтжуулалт /найдвартай байдал/	Цахим мэдээллийн сангийн ашиглалт	
			Аудитын цахим мэдээллийн санг шинэчлэх, мэдээллийг боловсруулах	50	5	Аудитын цахим мэдээллийн сангийн шинэчлэл	Аудитын цахим мэдээллийн сангийн чанар		
			2 нийт	100					
3	Үндсэн үйл ажиллагаа (60)	Аудитад шаардлагатай их хэмжээний цахим мэдээллийг харилцагч байгууллагаас батлагдсан үзүүлэлтийн дагуу хүлээн авч дүн шинжилгээ хийн үр дүнг түгээх	Дата аналитикийн үр дүнг тайлагнах цаашдын бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хөгжүүлэх	30	3	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт	Бодлого, чиглэлийн хэрэгжилт	Хүрсэн үр дүн	
			Дата аналитикийн үр дүнг аудитад ашиглах үйл явцыг цахимжуулах хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох	20	2	Дата аналитикийн үр дүнгийн баримтжуулалт	Дата аналитикийн ашиглалт	Дата аналитикийн цахимжуулалт	Дата аналитикийн үр дүнг аудитад ашиглах бодлого, чиглэлийн үр дүн
4	Их өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг аудитад ашиглах боломжоор хангах (10)	Аудиторуудын хэрэгцээ шаардлагын дагуу их хэмжээний мэдээлэл цуглуулан дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулах	Өгөгдөл цуглуулан дүн шинжилгээ хийж эрсдэл тодорхойлох	20	2	Цуглуулсан өгөгдөлийн шинж байдал	Өгөгдөлд хийсэн дүн шинжилгээний үр дүн	Тодорхойлсон эрсдэлийн чанар, ашиглалт	
			Эрсдэл бүхий асуудлыг эрэмбэлж, мэдээллийн сан бий болгох	30	3	Эрсдэлийн сангийн ангилал, эрэмбэ дараалал оновчтой байгаа эсэх	Мэдээллийн сангийн ашиглалт	Хугацаа	Үе шатны хяналтын хуудас
			3, 4 нийт	100					

5	Аудитын ерөнхий чиглэл тодорхойлох замаар сэдэв сонгох, уялдааг хангах ажилд дэмжлэг үзүүлэх (20)	Аудитын ерөнхий чиглэлийг зохих шаардлагын дагуу тодорхойлж тогтоосон хугацаанд батлуулах	Аудитын ерөнхий чиглэлийг зохих шаардлагын дагуу тодорхойлж тогтоосон хугацаанд батлуулах	50	10	Тодорхойлсон асуудлын ач холбогдол	Боловсруулалт	Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байдал	Хугацаа
6		Аудитын ерөнхий чиглэлийн гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг тайлагнах	Ерөнхий чиглэлийг батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах	25	5	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт	Зохион байгуулалт	Хугацаа	
			Аудитын ерөнхий чиглэлийн гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг тайлагнах	25	5	Ерөнхий чиглэлийн хэрэгжилт	Нэгтгэл, тайлагнал	Үр дүнгийн ашиглалт, үр өгөөж	Үе шатны хяналтын хуудас
		5, 6 нийт		100					
7	Аудитын үйл ажиллагаа (40)	Төсвийн төсөлд дүгнэлт гаргах аудитыг холбогдох шаардлагад нийцүүлэн, хуулийн хугацаанд гүйцэтгэх	Төсвийн төсөлд дүгнэлт гаргах аудитыг холбогдох шаардлагад нийцүүлэн, хуулийн хугацаанд гүйцэтгэх	50	20	Аудитын урьдчилсан судалгаа	Аудитын төлөвлөлтийн үе шатны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Гүйцэтгэлийн үе шатны ажлын үр дүн, илрүүлэлт	Хугацаа
8		Төсвийн төсөлд дүгнэлт гаргах аудитын дүн, дүгнэлтийг харилцагч талуудад танилцуулах	Төсвийн төсөлд дүгнэлт гаргах аудитын дүн, дүгнэлтийг харилцагч талуудад танилцуулах	12.5	5	Дүгнэлтийн чанар үр нөлөө	Баримтжуулалт	МУИХ-аас өгсөн үнэлгээ, шийдэл	Хугацаа
9		Шилэн данстай холбоотой илрүүлэлтийг нэгтгэж тайлагнах горим тогтолцоо бий болгох (10)	Шилэн данстай холбоотой илрүүлэлтийг батлагдсан үзүүлэлтийн дагуу нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд тайлагнах	Шилэн данстай холбоотой илрүүлэлтийг батлагдсан үзүүлэлтийн дагуу нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд тайлагнах	37.5	15	Стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөлт	Гүйцэтгэлийн зохион байгуулалт, үр дүн	Тайлагнал, үе шатны хяналтын хуудас
		7, 8, 9 нийт		100					
	Дүн				100				

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 4 дүгээр хавсралт

АУДИТЫН ХОЁРДУГААР ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

9006109
9019120396

Маягт-ШҮ-4

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЗҮҮЛЭЛТ	Гүйцэтгэл тооцох хувь		Чанарын үзүүлэлт			
		Процесс	Хувь		Шалгуур үзүүлэлт-1	Шалгуур үзүүлэлт-2	Шалгуур үзүүлэлт-3
Аудитын	Аудитын урьдчилсан үйл ажиллагаа /10/	Аудитад хамрагдах шалгагдагч байгууллагуудын жагсаалт гаргаж, аудит хийх хэлбэрийн саналыг хүргүүлэх	10	20	Хугацаа	ТЕЗ-дын харьяа байгууллагуудад аудит хийх хэлбэрийг тодорхойлсон жагсаалт	Санал хүргүүлсэн дотоод албан бичиг /цахим захидал/
		Аудитын хуулийн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, гэрээг сунгах эсэх талаар санал хүргүүлэх	10	20	Хугацаа	Аудитын хуулийн этгээдүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг баталгаажуулсан хуудас	Үнэлгээний жагсаалтыг хүргүүлсэн дотоод албан бичиг /цахим захидал/
		Өмнөх оны аудитаар тогтоосон акт, хүргүүлсэн албан шаардлага, өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг үнэлэх	10	40	Хугацаа	Өмнөх оны аудитаар тогтоосон акт, хүргүүлсэн албан шаардлага, өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийн үнэлгээ	ТЕЗ-дад хүргүүлсэн үнэлгээний товхимол / цахим /
		Уулзалт хийж, аудитын ажлын захидлыг хүргүүлэх	10	20	Хугацаа	Дүгнэлт гаргах байгууллагуудад хүргүүлсэн аудитын ажлын захидлын тоо	Албан бичиг
	Аудитын урьдчилсан үйл ажиллагаа		10	100			
	Аудитын төлөвлөх үе шат /30/	Байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод хяналтыг ойлгох	30	20	Хугацаа	Дүгнэлт гаргах байгууллагуудын байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод хяналтын талаар ойлголт олж авсан аудитын ажлын баримтын тоо	Аудитын ажлын баримт: ААБ 3.1, ААБ 3.2, ААБ 3.3
		Эрсдэлээ тодорхойлж, үнэлэх	30	20	Хугацаа	Дүгнэлт гаргах байгууллагуудад тодорхойлсон эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн аудитын ажлын баримтын тоо	Аудитын ажлын баримт: ААБ 3.4, ААБ 3.6, ААБ 3.7
Аудитын							

I	үйл ажиллагаа		Аудитын төлөвлөгөөг батлуулах	30	60	Хугацаа	Дүгнэлт гаргах байгууллагуудын аудитын төлөвлөгөөний тоо	Аудитын ажлын баримт: ААБ 3.10
		Аудитын төлөвлөх үе шат		30	100			
		Гүйцэтгэх үе шат /40/	Төлөвлөсөн горим, сорилыг гүйцэтгэсэн байх	40	30	Хугацаа	Дүгнэлт гаргах байгууллагуудын үнэлсэн эрсдэлд хэрэгжүүлсэн горим сорилын үр дүнг бүртгэсэн аудитын ажилбар	Аудитын ажлын баримт: ААБ 4.4
			Аудитаар илрүүлсэн алдаа зөрчлийг үнэлж шийдвэрлэсэн байх	40	30	Хугацаа	Горим сорилын үр дүн, нөхцөл байдлыг алдаа, зөрчилд тооцох эсэхийг үнэлсэн аудитын ажилбар	Аудитын ажлын баримт: ААБ 5.1
			Асуудлын бүртгэл бэлтгэж, шалгагдагч байгууллагад танилцуулсан байх	40	40	Хугацаа	Асуудлын бүртгэл	Аудитын ажлын баримт: ААБ 5.5
		Гүйцэтгэх үе шат		40	100			
		Тайлагнах үе шат /20/	Аудитын дүгнэлт, аудитын тайланг бэлтгэх	20	60	Хугацаа	Гаргасан аудитын дүгнэлт	Аудитын тайлан, Үе шатны хяналтын хуудас
			Акт, албан шаардлагыг боловсруулах	20	30	Хугацаа	Аудитын асуудлын бүртгэлд тусгасан акт, албан шаардлага	Хэвлэсэн акт, албан шаардлага
			Аудитын үр өгөөжийг бүртгэсэн байх	20	10	Хугацаа	Хүлээн зөвшөөрүүлсэн үр өгөөжийн бүртгэл	МУЕА 2021 оны А/82 тушаалын Хавсралт 5
		Тайлагнал /нийт/		20	100			

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дийх
аргачлалын 5 дугаар хавсралт

9006109
0014120
Маягт-ШУ-5

АУДИТЫН ГУРАВДУГААР ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

д/д	Үйл ажиллагааны үзүүлэлт	Гүйцэтгэл тооцох хувь		Чанарын үзүүлэлт				
		Процесс	Хувь		Шалгуур үзүүлэлт-1	Шалгуур үзүүлэлт-2	Шалгуур үзүүлэлт-3	
1	Төлөвлөлтийн өмнөх-/20/	Урьдчилсан судалгааны төлөвлөгөө боловсруулах	20	20	Урьдчилсан судалгааны үе шатанд хийх арга хэмжээний жагсаалтыг тодорхойлсон байдал	Хариуцах эзэн, хугацаа	Газрын захирлаар батлуулсан урьдчилсан судалгааны шатны төлөвлөгөө	
		Өмнөх аудитын акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийн талаар судалгаа хийсэн байх	20	10	Актын биелэлтийн судалгаа	Албан шаардлагын биелэлтийн судалгаа	Зөвлөмжийн биелэлтийн судалгаа	
		Аудитын сэдэвтэй хамааралтай асуудлаар судалгаа хийж, холбогдох байгууллагаас мэдээлэл авч, сан үүсгэх	20	30	Аудит хийх сэдвээр мэдээлэл гаргуулах хүсэлт	Судалгаа хийж, үүсгэсэн мэдээллийн сан		
		Хүний нөөц, санхүүгийн, техник хэрэгслийн урьдчилсан тооцоолол хийсэн байх	20	10	Хүний нөөцийн тооцоолол	Шаардлагатай тохиолдолд тодорхойлсон мэргэжлийн мэдлэг чадвар зөвлөх шинжээч ажиллуулах урьдчилсан судалгаа	Санхүү техник хэрэгслийн урьдчилсан тооцоолол	
		Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, бусад эх үүсвэрээс аудиттай холбоотой мэдээлэл цуглуулж сан үүсгэх	20	30	Харилцаа хамтын ажиллагааны газарт мэдээлэл цуглуулах талаар хүргүүлсэн хүсэлт	Мэдээллийн сан		
	Төлөвлөлтийн өмнөх /нийт/		20	100				
	Аудитын үйл ажиллагаа	Төлөвлөлт-/40/	Төлөвлөлтийн үе шатны ажлын төлөвлөгөө боловсруулах	40	10	Хэрэгжүүлэхээр тодорхойлсон арга хэмжээний жагсаалт	Хариуцах эзэн, хугацааг тодорхойлсон байдал	Газрын захирлаар батлуулсан төлөвлөгөө
			Хууль эрх зүйн орчны судалгаа хийж сан үүсгэсэн байх	40	5	Судалгаа хийж, бүрдүүлсэн мэдээллийн сан		
			Аудитад хамрагдах байгууллагын орчны судалгаа хийсэн байх	40	5	Судалгаа хийж, бүрдүүлсэн мэдээллийн сан		
			Эрдэлийн үнэлгээ хийсэн байх	40	20	Тодорхойлсон эрдэлүүд	Үнэлгээ хийж, баримтжуулсан эрдэлийн үнэлгээ	
			Төлөвлөгөө боловсруулах	40	50	Төлөвлөгөөний төсөл, асуудлын шинжилгээ, арга зүй, үр өгөөж, материаллаг байдлын баримтууд	Үе шатны хяналт хийлгэж, МУЕА-гаар батлуулсан төлөвлөгөө	Боловсруулж, батлуулсан шинжээчийн ажлын даалгавар
			Хөтөлбөр боловсруулах	40	10	Горим хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн хуваарь	Горимыг хэрэгжүүлэх хугацаа	Газрын захирлаар батлуулсан хөтөлбөр
	Төлөвлөлт /нийт/		40	100				
		Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу аудитын горимыг хэрэгжүүлэх	30	60	Маягтад баримтжуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл	Хөтөлбөрт заасан хугацаа		

		Дэд тайлан, зөрчлийн бүртгэл бэлтгэх	30	40	Боловсруулж, үе шатны хяналт хийлгэсэн дэд тайлан	Шалгагдагч байгууллагад хүргүүлсэн зөрчлийн бүртгэл	
		Гүйцэтгэл /нийт/	30	100			
	Тайлагнал-/10/	Хөтөлбөрт заасан хугацаанд нэгдсэн тайлангийн төслийг бэлтгэх	10	70	Боловсруулж, үе шатны хяналт хийлгэсэн аудитын тайлангийн төсөл	Аудиторын бэлтгэж, үе шатны хяналт хийлгэсэн, акт, албан шаардлагын төсөл	
		Тайлангийн төсөлд шалгагдагч байгууллагаас санал авах	10	20	Санал авахаар шалгагдагч байгууллагад хүргүүлсэн тайлангийн төсөл	Санал авах албан бичиг	
		Тайлангийн төслийг баталгаажуулахаар хүргүүлэх	10	10	Үе шатны хяналт хийлгэсэн, тайлан баталгаажуулахаар боловсруулсан тушаалын төсөл	МҮЕА-г танилцуулахаар хүргүүлсэн тайлан	Үе шатны хяналтын хуудас
		Тайлагнал /нийт/	10	100			

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 6 дугаар хавсралт

Маягт-НГУ-6

АУДИТЫН ДӨРӨВДҮГЭЭР ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЗҮҮЛЭЛТ	Гүйцэтгэл тооцох хувь /жишээ/		Чанарын үзүүлэлт				
		Процесс	Хувь		Шалгуур	Шалгуур	Шалгуур	
1	Санхүүгийн аудитын үйл ажиллагаа /100/	Төлөвлөлтийн өмнөх	Аудитад хамрагдах шалгагдагч байгууллагуудын жагсаалт гаргаж, аудитын хийх хэлбэрийг саналыг МУЕА-г хүргүүлэх	10	30	Хугацаа	ТЕЗ- с харьяа байгууллагуудын судалгааг нэгтгэж, жагсаалт гаргасан эсэх	
			Аудитын хуулийн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, гэрээг сунгах эсэх талаар санал хүргүүлэх	10	20	Хугацаа	Аудитын хуулийн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, баталгаажуулах журмын 3 дугаар зүйл	Хүргүүлсэн албан бичиг, цахим захидал
			Уулзалт хийж, аудитын ажлын захидлыг хүргүүлэх	10	50	Хугацаа	Уулзалтын тэмдэглэл	Хүргүүлсэн албан бичиг, цахим захидал
		Төлөвлөлтийн өмнөх /нийт/		10	100			
		Төлөвлөлт	Байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод хяналтыг ойлгох	30	30	Хугацаа	Дотоод хяналтыг үнэлсэн эсэх	
			Эрсдэлээ тодорхойлж, үнэлэх	30	30	Хугацаа	Эрсдэлийг үнэлсэн эсэх	
			Аудитын төлөвлөгөөг батлуулах	30	40	Хугацаа	Батлуулсан эсэх	Маягт ЧХ-3 хөтөлсөн эсэх
		Төлөвлөлт /нийт/		30	100			
		Гүйцэтгэл	Төлөвлөсөн горим, сорилыг гүйцэтгэсэн байх	40	40	Хугацаа	Төлөвлөсөн горим, сорилыг бүрэн хэрэгжүүлсэн эсэх	
			Аудитаар илрүүлсэн алдаа зөрчлийг үнэлж шийдвэрлэсэн байх	40	30	Хугацаа	Санхүүгийн тайлангийн аудитын заавар аргачлал: Маягт ААБ 5:2	
			Асуудлын бүртгэл бэлтгэж, шалгагдагч байгууллагад танилцуулсан байх	40	30	Хугацаа	Санхүүгийн тайлангийн аудитын заавар аргачлал: Маягт ААБ 5:5	Албажуулсан эсэх
		Гүйцэтгэл /нийт/		40	100			
		Тайлагнал	Аудитын дүгнэлт, аудитын тайланг бэлтгэх	20	60	Хугацаа	Баталсан загварын дагуу бэлтгэсэн эсэх	Маягт ЧХ-3 хөтөлсөн эсэх
			Акт, албан шаардлагыг боловсруулах	20	20	Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тавих журмын 11.2	Хэвлэж баталгаажуулсан эсэх	
			Аудитын үр өгөөжийг бүртгэсэн байх	20	20	Төлөвлөсөн үр өгөөж	Бүртгэсэн үр өгөөж	Хүлээн зөвшөөрүүлсэн үр өгөөж
Тайлагнал /нийт/		20	100					
		Урьдчилсан судалгаа хийх	20	20	Судалгаагаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлсон эсэх	Хариуцах эзэн, хугацааг тодорхойлсон эсэх		
		Өмнөх аудитаар өгсөн төлбөрийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг авч үзэх	20	10	Төлбөрийн акт хэрэгжилтийг баримтжуулсан эсэх	Албан шаардлагын биелэлтийг баримтжуулсан эсэх	Зөвлөмжийн биелэлтийг баримтжуулсан эсэх	

9006109
9019120396
Шалгуур

Төлөвлөлтийн өмнөх	Аудитын сэдэвтэй хамааралтай асуудлаар судалгаа хийж, холбогдох байгууллагаас мэдээлэл авч, сан үүсгэх	20	40	Аудит хийх сэдвээр мэдээлэл гаргуулах хүсэлт хүргүүлсэн эсэх	Мэдээллийн сан үүсгэсэн эсэх	
	Хүний нөөц, санхүүгийн, техник хэрэгслийн урьдчилсан тооцоолол хийсэн байх	20	10	Хүний нөөцийн тооцоолол хийсэн эсэх	Нарийн мэргэжлийн зөвлөх, шинжээч ажиллуулах шаардлагатай тохиолдолд урьдчилсан судалгаа хийсэн эсэх	Санхүү техник хэрэгслийн урьдчилсан тооцоолол хийсэн эсэх
	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, бусад эх үүсвэрээс аудиттай холбоотой мэдээлэл цуглуулж сан үүсгэх	20	20	Харилцаа хамтын ажиллагааны газарт мэдээлэл цуглуулах талаар хүсэлт хүргүүлсэн эсэх	Мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	
Төлөвлөлтийн өмнөх /нийт/		20	100			
Төлөвлөлт	Хууль эрх зүйн орчны судалгаа хийж сан үүсгэсэн байх	30	15	Судалгаа хийж мэдээллийн сан бүрдүүлсэн эсэх		
	Аудитад хамрагдах байгууллагын орчны судалгаа хийсэн байх	30	5	Судалгаа хийж мэдээллийн сан бүрдүүлсэн эсэх		
	Эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн байх	30	20	Эрсдэлийг тодорхойлсон эсэх	Эрсдлийн үнэлгээ хийж, баримтжуулсан эсэх /хавсралт2/	
	Төлөвлөгөө боловсруулсан байх	30	50	МУЕА-ын 2021 оны А/69 дугаар тушаал: Төлөвлөгөө, асуудлын шинжилгээ /хавсралт 3/, аудитын загварын матриц /хавсралт 4/, МУЕА-ын 2021 оны А/82 дугаар тушаал: үр өгөөжийн төлөвлөлт /маягт 1/, материаллаг байдлын тооцооллыг хийж баримтжуулсан эсэх	Төлөвлөгөөний төсөлд үе шатны хяналт хийлгэж, МУЕА-аар батлуулсан эсэх /Маягт ЧХ3/	Шинжээчийн ажлын даалгавар боловсруулж, батлуулсан эсэх
	Хөтөлбөр боловсруулсан байх	30	10	Хүний нөөц, гүйцэтгэх цаг хугацааг хуваарилсан эсэх	Хөтөлбөрийг батлуулсан эсэх	
Төлөвлөлт /нийт/		30	100			
Гүйцэтгэл	Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу аудитын горимыг хэрэгжүүлэх	30	60	МУЕА-ын 2021 оны А/69 дугаар тушаал: Аудитын илрүүлэлтийн матриц /Хавсралт 8/-аар баримтжуулсан эсэх	Хөтөлбөрт заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх	
	Дэд тайлан, зөрчлийн бүртгэл бэлтгэх	30	40	Дэд тайланг боловсруулж үе шатны хяналт хийлгэсэн эсэх	Зөрчлийн бүртгэлийг бэлтгэж, үе шатны хяналт хийлгэж нэгтгэлд өгсөн эсэх	
Гүйцэтгэл /нийт/		30	100			
Тайлагнал	Хөтөлбөрт заасан хугацаанд нэгдсэн тайлангийн төслийг бэлтгэх	20	70	Тайлангийн төсөлд үе шатны хяналт хийлгэсэн эсэх /Маягт ЧХ-3/	Төлбөрийн акт, албан шаардлагын төслийг бэлтгэж, үе шатны хяналт хийсэн эсэх	
	Тайлангийн төсөлд шалгагдагч байгууллагаас санал авах	20	20	Тайлангийн төсөлд санал авахаар шалгагдагч байгууллагад хүргүүлсэн эсэх		
	Тайлангийн төслийг баталгаажуулахаар хүргүүлэх	20	10	Тайлан баталгаажуулах тушаалын төсөл боловсруулж, үе шатны хяналт хийлгэсэн эсэх	МУЕА-т тайлангийн төслийг хүргүүлж танилцуулсан эсэх	
Тайлагнал /нийт/		20	100			
	Хууль эрх зүйн орчны судалгаа хийж сан үүсгэсэн байх	30	15	Судалгаа хийж мэдээллийн сан бүрдүүлсэн эсэх		
	Аудитад хамрагдах байгууллагын орчны судалгаа хийсэн байх	30	5	Судалгаа хийж мэдээллийн сан бүрдүүлсэн эсэх		

3	Төлөвлөгөөт бус аудит /100/	Төлөвлөлт	Эрдэлийн үнэлгээ хийсэн байх	30	20	Эрдэлийг тодорхойлсон эсэх	Эрдэлийн үнэлгээ хийж, баримтжуулсан эсэх /хавсралт2/		
			Төлөвлөгөө боловсруулсан байх	30	50	МУЕА-ын 2021 оны А/69 дугаар тушаал: Төлөвлөгөө, асуудлын шинжилгээ /хавсралт 3/, аудитын загварын матриц /хавсралт 4/, МУЕА-ын 2021 оны А/82 дугаар тушаал: үр өгөөжийн төлөвлөлт /маягт 1/, материаллаг байдлын тооцооллыг хийж баримтжуулсан эсэх	Төлөвлөгөөний төсөлд үе шатны хяналт хийлгэж, МУЕА-аар батлуулсан эсэх /Маягт ЧХ3/	Шинжээчийн ажлын даалгавар боловсруулж, батлуулсан эсэх	
			Хөтөлбөр боловсруулсан байх	30	10	Хүний нөөц, гүйцэтгэх цаг хугацааг хуваарилсан эсэх	Хөтөлбөрийг батлуулсан эсэх		
		Төлөвлөлт /нийт/			30	100			
		Гүйцэтгэл	Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу аудитын горимыг хэрэгжүүлэх	40	60	МУЕА-ын 2021 оны А/69 дугаар тушаал: Аудитын илрүүлэлтийн матриц /Хавсралт 8/-аар баримтжуулсан эсэх	Хөтөлбөрт заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх		
			Дэд тайлан, зөрчлийн бүртгэл бэлтгэх	40	40	Дэд тайланг боловсруулж үе шатны хяналт хийлгэсэн эсэх	Зөрчлийн бүртгэлийг бэлтгэж, үе шатны хяналт хийлгэж нэгтгэлд өгсөн эсэх		
		Гүйцэтгэл /нийт/			40	100			
		Тайлагнал	Хөтөлбөрт заасан хугацаанд нэгдсэн тайлангийн төслийг бэлтгэх	30	70	Тайлангийн төсөлд үе шатны хяналт хийлгэсэн эсэх /Маягт ЧХ-3/	Төлбөрийн акт, албан шаардлагын төслийг бэлтгэж, үе шатны хяналт хийсэн эсэх		
			Тайлангийн төсөлд шалгагдагч байгууллагаас санал авах	30	20	Тайлангийн төсөлд санал авахаар шалгагдагч байгууллагад хүргүүлсэн эсэх			
			Тайлангийн төслийг баталгаажуулахаар хүргүүлэх	30	10	Тайлан баталгаажуулах тушаалын төсөл боловсруулж, үе шатны хяналт хийлгэсэн эсэх	МУЕА-г тайлангийн төслийг хүргүүлж танилцуулсан эсэх	Үе шатны хяналтын хуудас	
		Тайлагнал /нийт/			30	100			

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 7 дугаар хавсралт

Маягч-ШУ-7

ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НЭР	Гүйцэтгэл тооцох хувь		Чанарын үзүүлэлт		
		Процесс	Хувь	Шалгуур үзүүлэлт-1	Шалгуур үзүүлэлт-2	Шалгуур үзүүлэлт-3
1	1.1.1. МУЕА-ын гадаад оронд хийх болон бусад орны АДБ-ын зочид төлөөлөгчдийн ҮАГ-т хийх айлчлалыг зохион байгуулж, хамтран ажиллах санамж бичиг байгуулах	Боловсруулах	50	МУЕА болон ҮАГ-ын албан хаагчдын гадаад оронд хийх айлчлал болон гадаад орны зочид төлөөлөгчдийн ҮАГ-т хийх айлчлалын удирдамж, тушаал, төсөв болон бусад баримт бичиг	Онгоцны тасалбар, зочид буудал, уулзалтын хуваарь	Айлчлалтай холбоотой холбогдох төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж мэдээллээр хангах /цахим шуудан, албан бичиг/
		Хэрэгжүүлэх	40	МУЕА болон ҮАГ-ын албан хаагчдын гадаад оронд хийх айлчлал болон гадаад орны зочид төлөөлөгчдийн ҮАГ-т хийх айлчлалын тов	Айлчлалын үеэр аман болон бичгийн орчуулгыг алдаа, зөрчилгүй хийх	Гарын үсэг зурах хамтын ажиллагааны баримт бичиг
		Дүгнэх	10	Айлчлалтай үр дүнгийн тайлан	Илтгэх хуудас бэлтгэж, нэгжийн удирдлагуудаар баталгаажуулах	Архивын нэгж
	1 нийт		100			
2	1.1.2. ИНТОСАИ, АСОСАИ, Аи Ди Аи болон бусад орны АДБ-уудын зохион байгуулах сургалт, хөтөлбөрүүд оролцох, туршлага судлах, аудитуудыг сургалтад хамруулах	Боловсруулах	50	ИНТОСАИ болон олон улсын байгууллагууд, бусад орны ТАБ-аас зохион байгуулах сургалт, хөтөлбөрт ҮАГ-ын албан хаагчдыг хамруулахтай холбоотой захидал	Сургалтад хамрагдах албан хаагчдын нэрс	
		Хэрэгжүүлэх	40	Гадаад оронд зохиогдох болон цахим хэлбэрээр зохиогдох сургалт, арга хэмжээнд оролцох албан хаагчдын ирцийн мэдээлэл		
		Дүгнэх	10	Архивын нэгж	Сургалтаас олж авсан туршлагын талаарх илтгэх хуудас	
2 нийт		100				
3	1.1.3. Олон улсын байгууллага болон бусад орны төрийн аудитын байгууллагуудтай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангуулж, бодлого арга зүйгээр хангах	Боловсруулах	30	Санамж бичгийн хүрээнд хамтран ажиллах оролцогч талуудын нэрс	Санамж бичиг байгуулсан ТАБ-тай харилцааг сэргээх ажлын төлөвлөгөө	
		Хэрэгжүүлэх	50	Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу харилцагч талуудтай хамтран ажиллах /цахим шуудан/	Хамтын ажиллагааны хүрээнд захидал харилцаа явуулах /цахим шуудан/	
		Дүгнэх	20	Бусад орны ТАБ-тай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтийг хэрхэн хангасан талаарх мэдээллийн хуудас	Бусад орны ТАБ-тай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтийг хэрхэн хангаж ажилласан талаарх мэдээллийг удирдлагад мэдэгдсэн	
3 нийт		100				

4	1.1.4.Төрийн аудитын байгууллага болон албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх хүрээнд гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, шинээр харилцаа тогтоох	Боловсруулах	60	ҮАГ-ын удирдлагуудаас авах саналын хуудас	Шинээр хамтын ажиллагааны баримт бичиг байгуулахтай холбоотой харилцагч байгууллагуудтай холбогдох /цахим шуудан/	Гадны орны байгууллагуудтай санамж, гэрээ хэлэлцээр байгуулахтай холбоотой УИХ-ын Тамгын газар, Гадаад харилцааны яамтай хамтран ажиллах /цахим шуудан/
		Хэрэгжүүлэх	30	Санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээртэй холбоотой аман болон бичгийн орчуулгыг алдаа зөрчилгүй хийж гүйцэтгэх	Шаардлагатай тохиолдол санамж бичгийн хүрээнд байгуулах дэд гэрээ болон бусад баримт бичиг	
		Дүгнэх	10	Талуудын байгуулсан гэрээний үр дүнгийн тайлан	Талуудын байгуулсан гэрээний үр дүнгийн тайланг батлуулах	
4 нийт		100				
5	1.1.5. Албан хэргийн орчуулга хийх	Хэрэгжүүлэх	100	Нэгжийн удирдлагад танилцуулах орчуулгын материал	Орчуулгын материалыг алдаа, зөрчилгүй хийх	Архивын нэгж
		5 нийт		100		
6	1.3.1. ТАБ-ын бодлого шийдвэр, үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлах	Боловсруулах	40	Байгууллагын цахим сайтад орох мэдээ, мэдээлэл, фото зураг	ОНХА-ны менежер, нэгжийн удирдлага болон холбогдох удирдлагууд гэсэн 3 шатны хяналтаар оруулсан аудитын тайлан	Мэдээлэл түгээх зөвшөөрлийн маягт
		Хэрэгжүүлэх	50	Цахим хуудсын холбоос	Байгууллагын цахим сайтад байршуулсан мэдээний холбоосыг facebook, twitterт байршуулсан байна.	Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байршсан холбоос
		Дүгнэх	10	Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр мэдээ, мэдээлэл хэрхэн цацагдсан мониторинг		
6 нийт		100				
7	1.3.2. ТАБ-ын гүйцэтгэсэн аудитын тайлан, акт, албан шаардлага болон зөвлөмжийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх	Боловсруулах	50	Байгууллагын цахим сайтад орох мэдээ, мэдээлэл, фото зураг	ОНХА-ны менежер, нэгжийн удирдлага болон холбогдох удирдлагууд гэсэн 3 шатны хяналтаар оруулсан аудитын тайлан	Мэдээлэл түгээх зөвшөөрлийн маягт
		Хэрэгжүүлэх	40	Цахим хуудсын холбоос	Байгууллагын цахим сайтад байршуулсан мэдээний холбоосыг facebook, twitterт байршуулсан байна.	Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байршсан холбоос
		Дүгнэх	10	Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр мэдээ, мэдээлэл хэрхэн цацагдсан мониторинг		
7 нийт		100				
	1.3.3. Нийгэмд хвлээлттэй	Боловсруулах	50	Байгууллагын цахим сайтад орох мэдээ, мэдээлэл, фото зураг	ОНХА-ны менежер, нэгжийн удирдлага болон холбогдох удирдлагууд гэсэн 3 шатны хяналтаар оруулсан аудитын тайлан	Мэдээлэл түгээх зөвшөөрлийн маягт

Үндсэн үйл ажиллагаа

8	байгаа олон нийтийн анхаарал татсан тодорхой сэдвүүдийг сонгон авч мэдээллийг олон талт хэлбэрээр нийгэд түгээх	Хэрэгжүүлэх	40	Цахим хуудсын холбоос	Байгууллагын цахим сайтад байршуулсан мэдээний холбоосыг facebook, twitterт байршуулсан байна	Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байршсан холбоос
		Дүгнэх	10	Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр мэдээ, мэдээлэл хэрхэн цацагдсан мониторинг		
8 нийт			100			
9	1.3.4. ТАБ-ын ЗББН-үүдийн ажлын уялдааг хангахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах	Боловсруулах	30	ТАБ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсвийн төсөл	Батлагдсан хөтөлбөр, төсөв	
		Хэрэгжүүлэх	60	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлагдсаны дараа үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ЗББН-үүдийн ажлын уялдааг хангах /цахим шуудан/	Сайтын мэдээний холбоос, Able дотоод удирдлагын программын холбоос	
		Дүгнэх	10	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан	Удирдлага танилцсан ажлын тайлан	Архивын нэгж
9 нийт			100			
10	1.3.5. АНТАГ-уудын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийт хариуцсан албан хаагчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, чиглүүлэх	Боловсруулах	30	ТАБ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсвийн төсөл	Батлагдсан хөтөлбөр, төсөв	
		Хэрэгжүүлэх	60	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлагдсаны дараа үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ЗББН-үүдийн ажлын уялдааг хангах /цахим шуудан/	Сайтын мэдээний холбоос, Able дотоод удирдлагын программын холбоос	
		Дүгнэх	10	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан	Удирдлага танилцсан ажлын тайлан	Архивын нэгж
10 нийт			100			
11	1.3.6. Төрийн хяналтын байгууллагын 100 жилийн ойг тэмдэглэн өнгөрүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Боловсруулах	30	ТАБ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсвийн төсөл	Батлагдсан хөтөлбөр, төсөв	
		Хэрэгжүүлэх	60	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлагдсаны дараа үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ЗББН-үүдийн ажлын уялдааг хангах /цахим шуудан/	Сайтын мэдээний холбоос, Able дотоод удирдлагын программын холбоос	
		Дүгнэх	10	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан	Удирдлага танилцсан ажлын тайлан	Архивын нэгж
11 нийт			100			
12	1.3.7. ТАБ-ын үйл ажиллагааг олон нийгэд хялбаршуулсан ойлгомжтой хэлбэрээр танилцуулсан контент бэлтгэн хүргэх	Боловсруулах	50	Ажлын төлөвлөгөө	Нэгжийн удирдлагын баталсан ажлын төлөвлөгөө	Гүйцэтгэгч талтай байгуулсан гэрээ
		Хэрэгжүүлэх	40	Ажлын хуваарийн дагуу өөрт оногдсон ажилтай холбоотой ЗББН-үүдтэй холбоо тогтоосон байх /цахим шуудан/	Өөрсдийн материалаа боловсруулж, ОНХА-ны менежерт шилжүүлж, эхний уншилт, үзэлтийг хийлгүүлсэн байна.	Контентийн эцсийн хувилбар PFD, Word, Excel file
		Дүгнэх	10	Зөвшөөрлийн маягт		
12 нийт			100			

13	1.3.8. Аудитын үе шатуудад шаардлагатай олон нийтийн үзэл бодлын талаарх дүн шинжилгээ хийж, холбогдох бүтцийн нэгжүүдэд хүргэх	Боловсруулах	60	ЗББН-ээс ирсэн хэвлэлийн мониторинг хийлгэх хүсэлт /дотоод албан бичиг, аль эсвэл цахим хуудас/		
		Хэрэгжүүлэх	30	Нэгтгэсэн файлын сайн		
		Дүгнэх	10	ЗББН-ээс ирсэн дахин хэвлэлийн мониторинг хийлгэх хүсэлт /дотоод албан бичиг, аль эсвэл цахим хуудас/	Нэгтгэсэн файлын сайн /цахим шуудан/	
	13 нийт		100			

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 8 дугаар хавсралт

100011000 Майгт-ШУ-8
101111201000

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

д/д	Үндсэн үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэл тооцох хувь			Чанарын үзүүлэлт		
		Үйл ажиллагаа	процесс дараалал, явц	Хувь	Шалгуур үзүүлэлт-1	Шалгуур үзүүлэлт-2	Шалгуур үзүүлэлт-3
1	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ /40/	1.1. ТАБ, УАГ-ын ЗББН, АНТАГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ хийх	Төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ хийх	60	Хугацаа	ТАБ, УАГ-ын ЗББН, АНТАГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Шалгуур үзүүлэлт-ШУ-1-ээс ШУ-10/	Шаардагдах төсөв, Хүний нөөцийн хуваарилалт
			Хяналт-шинжилгээний танилцуулга /тайлан/ бэлтгэх	30	Хугацаа	Тайланд тавигдах шаардлага	
			Удирдлагад танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх	10	Хугацаа	Танилцуулга	Холбогдох нэгжид хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, цахим захидал
			1.1. Нийт	100			
		1.2. ТАБ-ын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний журам, аргачлал боловсруулах, батлуулах. /нэмэлт өөрчлөлт оруулах/	Журам, аргачлал боловсруулах удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах	10	Хугацаа	Төлөвлөлтөд тавигдах шаардлага	Батлагдсан удирдамж
			Холбогдох мэдээлэл цуглуулах	10	Хугацаа	Холбогдох хууль эрх зүйн үндэслэлүүд, ижил төстэй байгууллага /бусад төрийн байгууллага/-ын туршлага, жишээ	
			Боловсруулалт хийх	30	Хугацаа		
			Журам, аргачлалын төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	30	Хугацаа	Саналын хуудас	Санал авахаар хүргүүлсэн албан бичиг /огноо, дугаар/, албан захидал
			Санал нэгтгэх, саналыг тусгах, дахин боловсруулалт хийх	10	Хугацаа	Нэгжүүдээс ирсэн санал	Саналын нэгтгэл
			Удирдлагад танилцуулж, батлуулах	10	Хугацаа	Танилцуулга	Тушаал /огноо, дугаар/
	1.2. Нийт	100					
	1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагааг цахимжуулах, програмыг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх	Програмын ерөнхий шаардлагыг тодорхойлох	30	Хугацаа	Үйл ажиллагааг бүрэн тусгасан эсэх	Програмын ерөнхий шаардлагын хувилбарууд	
		Ажлын зураг, процесс дараалал гаргах	20	Хугацаа	Процесс дараалал	Ажлын зураглал, диаграм	
		Програм хөгжүүлэлтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах	20	Хугацаа	Програмд шинээр оруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал	Гүйцэтгэсэн тухай тэмдэглэл	
		Хэрэглэгчийн тест хийх, турших	10	Хугацаа	Тестийн бүртгэл	Туршилтын хувилбар	
		Нэвтрүүлэлт, сургалт зохион байгуулах	10	Хугацаа	Сургалтын төлөвлөгөө, материал	Сургалтад хамруулсан бүртгэл	
		Програмыг үйл ажиллагаандаа ашиглах	10	Хугацаа	Програмаас гарах үнэлгээний нэгтгэл	Үүсгэсэн мэдээллийн сан	

			1.3. Нийт	100			
		1.4. ТАБ, ҮАГ-ын ЗББН, АНТАГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, МУЕА-ын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх. /томилолтоор аймаг дахь Төрийн аудитын газрын үйл ажиллагаанд ХШҮ хийх ажил хамаарна/	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах	10	Хугацаа	Төлөвлөлтөд тавигдах шаардлага	Батлагдсан удирдамж
			Хяналт-шинжилгээ хийх	40	Хугацаа	Ажлын хүснэгтүүд, судалгаа, мэдээ	Нотлох баримтууд
			Үнэлгээ хийх	20	Хугацаа	Үнэлгээний жагсаалт, нэгтгэл	
			Тайлагнах	20	Хугацаа	Үе шатны хяналт /хяналтын хуудас/	Тайланд тавигдах шаардлага
			Танилцуулах /баталгаажуулах/	10	Хугацаа	Танилцуулга	Шийдвэр /хурлын тэмдэглэл, тушаал, үүрэг даалгавар/
				1.4. Нийт	100		
2	Дотоод аудит /40/	2.1. Дотоод аудит хийх	Дотоод аудитыг төлөвлөх	10	Хугацаа	Батлагдсан удирдамж	Дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөө
			Дотоод аудитыг гүйцэтгэх	50	Хугацаа	Дотоод аудитын аргачлал (СЯ 2020)	Нотлох баримт, дүн шинжилгээ, үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмжид тавигдах шаардлага
			Дотоод аудитын үр дүнг тайлагнах	10	Хугацаа	Бэлтгэсэн тайлан, танилцуулга (хуудсын тоо)	Үр дүнг МУЕА-т танилцуулсан эсэх
			Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах	30	Хугацаа	Албан даалгаварын хүрээнд ирүүлсэн ажлын төлөвлөгөө, тайлан	Үр дүнг МУЕА-т танилцуулсан эсэх
				2.1. Нийт	100		
3	Эрсдэлийн удирдлага /20/	3.1. Эрсдэлийн үнэлгээ хийх	Судлах	40	Хугацаа	Бүрдүүлсэн мэдээллийн сан (тоо хэмжээ, төрөл)	Бүрдүүлсэн мэдээллийн санд хийсэн судалгаа (тоо)
			Дүн шинжилгээ хийх	30	Хугацаа	Судалгаанд үндэслэн тодорхойлсон эрсдэл, түүний үзүүлэлт (тоо)	Тодорхойлсон эрсдэлд хийсэн дүн шинжилгээ, үнэлгээнүүд
			Тайлан, танилцуулга бэлтгэх	20	Хугацаа	Тайланд оруулах дүгнэлт, шийдэл, зөвлөмж (тоо)	Бэлтгэсэн тайлан, танилцуулга (хуудсын тоо)
			Үр дүнг МУЕА-т танилцуулах	10	Хугацаа	Үр дүнг МУЕА-т танилцуулсан эсэх	
				3.1. Нийт	100		
		3.2. Эрсдэлийг бүртгэх, удирдах үйл ажиллагааг сахимжуулах, программ хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх	Програмын ерөнхий шаардлагыг тодорхойлох	40	Хугацаа	Үйл ажиллагааг бүрэн тусгасан эсэх	Програмын ерөнхий шаардлагын хувилбарууд
			Ажлын зураг, процесс дараалал гаргах	20	Хугацаа	Процесс дараалал	Ажлын зураглал, диаграм
			Програм хөгжүүлэлтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах	20	Хугацаа	Програмд шинээр оруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал	Гүйцэтгэсэн тухай тэмдэглэл
			Хэрэглэгчийн тест хийх, турших	20	Хугацаа	Тестийн бүртгэл	Туршилтын хувилбар
			Эрсдэлийн удирдлага /нийт/		3.2. Нийт	100	

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 9 дүгээр хавсралт

0888 109
90 12 43 338

Маягт-НУУ-9

ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЗҮҮЛЭЛТ	Гүйцэтгэл тооцох хувь		Шалгуур үзүүлэлт		
		Үйл ажиллагаа	Хувь	Шалгуур үзүүлэлт-1	Шалгуур үзүүлэлт-2	Шалгуур үзүүлэлт-3
	1.1. Чанарын баталгаажуулалтыг үр дүнтэй хийх төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах	1.1.1. Төлөвлөгөө боловсруулах /Нотлох ажил, Шууд тайлагнах ажил, АНТАГ, ХБАК-ийн түвшинд/	60	Зорилго, хамрах хүрээ, арга зүй, шалгуур, хугацаа, хөрөнгө нөөцийг зөв тодорхойлсон, үг, үсэг, утга найруулгын алдаатай эсэх	МУЕА-ын 2018 оны А/213 дугаар тушаалаар батлагдсан “Аудитын чанарын баталгаажуулалтын журам”-ын 6 дугаар зүйлийн 6.2-т заасны дагуу тухайн жилд гүйцэтгэх чанарын баталгаажуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
		1.1.2. Төлөвлөгөөний төсөлд үе шатны хяналт хэрэгжүүлэх	20	Үе шатны хяналтын хуудас		
		1.1.3. Төлөвлөгөөг МУЕА-аар батлуулах	20	МУЕА-ын тушаалын огноо, дугаар		
		1.1 нийт	100			
	1.2. Шууд тайлагнах ажилд хамаарах гүйцэтгэлийн болон нийцлийн аудитын түвшинд чанарын баталгаажуулалт хийх	1.2.1. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудсаар хяналт хэрэгжүүлэх /Шууд тайлагнах ажилд хамаарах аудит бүрээр/	30	Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудас	МУЕА-ын 2018 оны А/213 дугаар тушаалаар батлагдсан “Аудитын чанарын баталгаажуулалтын журам”-д заасны дагуу аудит холбогдох стандарт, дүрэм, журмын дагуу хэрэгжиж, аудитын тайланд дүн, дүгнэлт, зөвлөмжүүд оновчтой, үнэн зөв бэлтгэгдсэн гэдгийг дэмжих чанарын хяналтууд хийгдсэн эсэхэд чанарын баталгаажуулалт хийж, үнэлэн шалтгаан, үр дагаварт үндэслэн зөвлөмж хүргүүлнэ.	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
		1.2.2. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудлыг илрүүлэлтийн бүртгэлд тусган, шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлж хүргүүлэх зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх	30	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл		
		1.2.3. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын болон илрүүлэлтийн бүртгэлд аудитын менежер, газрын дарга чанарын хяналт хэрэгжүүлэх.	20	Үе шатны хяналтын хуудас		
		1.2.4. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудал, өгөгдсөн зөвлөмжид холбогдох газруудаас санал авч баталгаажуулах.	20	Баталгаажуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл		
		1.2. МУЕА-ын шийдвэрийн дагуу шууд тайлагнах ажилд хамаарах аудитад чанарын баталгаажуулалт хийх	100	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл		
	1.3.1. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудсаар хяналт хэрэгжүүлэх /Нотлох ажилд хамаарах аудит бүрээр/	30	Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудас	“Аудитын чанарын		Тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэсэн эсэх

1.3. Нотлох ажилд хамаарах санхүүгийн тайлангийн болон нийцлийн аудитын түвшинд чанарын баталгаажуулалт хийх	1.3.2. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудлыг илрүүлэлтийн бүртгэлд тусган, шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлж хүргүүлэх зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх	30	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл	баталгаажуулалтын журам"-д заасны дагуу санхүүгийн тайлангийн аудит холбогдох стандарт, дүрэм, журмын дагуу хэрэгжиж, аудитын тайланд дүн, дүгнэлт, зөвлөмжүүд оновчтой, үнэн зөв бэлтгэгдсэн гэдгийг дэмжих чанарын хяналтууд хийгдсэн эсэхэд чанарын баталгаажуулалт хийж, үнэлэн шалтгаан, үр дагаварт үндэслэн зөвлөмж хүргүүлнэ.	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
	1.3.3. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын болон илрүүлэлтийн бүртгэлд аудитын менежер, газрын дарга чанарын хяналт хэрэгжүүлэх.	20	Үе шатны хяналтын хуудас		
	1.3.4. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудал, өгөгдсөн зөвлөмжид холбогдох газруудаас санал авч баталгаажуулах.	20	Баталгаажуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл		
	1.3. МУЕА-ын шийдвэрийн дагуу санхүүгийн тайлангийн зарим аудитад чанарын баталгаажуулалт хийх		100	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл	
1.4. Тусгай болон төлөвлөгөөт бус аудитын түвшинд чанарын баталгаажуулалт хийх	1.4.1. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудсаар хяналт хэрэгжүүлэх /Тусгай болон төлөвлөгөөт бус аудит бүрээр/	30	Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудас	МУЕА-ын 2018 оны А/213 дугаар тушаалаар батлагдсан "Аудитын чанарын баталгаажуулалтын журам"-д заасны дагуу санхүүгийн тайлангийн аудит холбогдох стандарт, дүрэм, журмын дагуу хэрэгжиж, аудитын тайланд дүн, дүгнэлт, зөвлөмжүүд оновчтой, үнэн зөв бэлтгэгдсэн гэдгийг дэмжих чанарын хяналтууд хийгдсэн эсэхэд чанарын баталгаажуулалт хийж, үнэлэн шалтгаан, үр дагаварт үндэслэн зөвлөмж хүргүүлнэ.	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
	1.4.2. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудлыг илрүүлэлтийн бүртгэлд тусган, шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлж хүргүүлэх зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх	30	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл		
	1.4.3. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын болон илрүүлэлтийн бүртгэлд аудитын менежер, газрын дарга чанарын хяналт хэрэгжүүлэх.	20	Үе шатны хяналтын хуудас		
	1.4.4. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудал, өгөгдсөн зөвлөмжид холбогдох газруудаас санал авч баталгаажуулах.	20	Баталгаажуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл		
	1.4. МУЕА-ын шийдвэрийн дагуу зарим төлөвлөгөөт бус аудитад чанарын баталгаажуулалт хийх		100	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл	
1.5.1. Чанарын тогтолцооны түвшинд гүйцэтгэлийн хэмжүүрээр	1.5.1.1. Чанарын удирдлагын тогтолцооны түвшинд чанарын баталгаажуулалтын хуудсаар хяналт хийх/АНТАГ тус бүрээр/	30	Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудас	Аймаг дахь Төрийн аудитын газрын чанарын удирдлагын тогтолцоо нь чанарын	
	1.5.1.2. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудлыг илрүүлэлтийн бүртгэлд тусган, шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлж хүргүүлэх зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх	30	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл		
	1.5.1.3. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын болон илрүүлэлтийн бүртгэлд ахалсан ажилтан чанарын хяналт хэрэгжүүлэх.	20	Үе шатны хяналтын хуудас		

ажиллагаа

1.5. Аймаг дахь Төрийн аудитын газрын чанарын удирдлагын тогтолцооны болон аудитын түвшинд чанарын баталгаажуулалт хийх	1.5.2. Аудитын түвшинд	1.5.1.4. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудал, өгөгдсөн зөвлөмжид холбогдох ажилтнуудаас санал авч баталгаажуулах.	20	Баталгаажуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл	хяналтыг хэрэгжүүлэхэд хангалттай эсэх, аудит холбогдох стандарт, дүрэм журмын дагуу хэрэгжиж, аудитын тайланд дүн, дүгнэлт, зөвлөмжүүд үнэн зөв бэлтгэгдэж, хянан удирдах ажилтнууд чанарын хяналтыг бүрэн хэрэгжүүлж, оновчтой удирдаж чадсан эсэхэд чанарын баталгаажуулалт хийх.	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
		1.5.1. нийт	100			
		1.5.2.1. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудсаар хяналт хэрэгжүүлэх /Түүвэрт хамрагдсан аудит бүрээр/	30	Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудас		
		1.5.2.2. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудлыг илрүүлэлтийн бүртгэлд тусган, шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлж хүргүүлэх зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх	30	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл		
		1.5.2.3. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын болон илрүүлэлтийн бүртгэлд ахалсан ажилтан чанарын хяналт хэрэгжүүлэх.	20	Үе шатны хяналтын хуудас		
		1.5.2.4. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудал, өгөгдсөн зөвлөмжид холбогдох газруудаас санал авч баталгаажуулах.	20	Баталгаажуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл		
		1.5.2. нийт	100			
1.6. Гэрээгээр санхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэсэн аудитын хуулийн этгээдийн чанарын удирдлагын тогтолцооны болон аудитын түвшинд чанарын баталгаажуулалт хийх	1.6.1. Чанарын тогтолцооны түвшинд гүйцэтгэлийн хэмжүүрээр	1.5.1.1. Чанарын удирдлагын тогтолцооны түвшинд чанарын баталгаажуулалтын хуудсаар хяналт хийх/АНТАГ тус бүрээр/	30	Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудас	Аудитын хуулийн этгээдийн чанарын удирдлагын тогтолцоо нь чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд хангалттай эсэх, аудит холбогдох стандарт, дүрэм журмын дагуу хэрэгжиж, аудитын тайланд дүн, дүгнэлт, зөвлөмжүүд үнэн зөв бэлтгэгдэж, хянан удирдах ажилтнууд чанарын хяналтыг бүрэн хэрэгжүүлж, оновчтой удирдаж чадсан эсэхэд чанарын баталгаажуулалт хийх.	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
		1.6.1.2. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудлыг илрүүлэлтийн бүртгэлд тусган, шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлж хүргүүлэх зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх	30	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл		
		1.6.1.3. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын болон илрүүлэлтийн бүртгэлд ахалсан ажилтан чанарын хяналт хэрэгжүүлэх.	20	Үе шатны хяналтын хуудас		
		1.6.1.4. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудал, өгөгдсөн зөвлөмжид холбогдох ажилтнуудаас санал авч баталгаажуулах.	20	Баталгаажуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл		
		1.6.1. нийт	100			
	1.6.2.1. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудсаар хяналт хэрэгжүүлэх /Түүвэрт хамрагдсан аудит бүрээр/	30	Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын хуудас			
1.6.2.2. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудлыг илрүүлэлтийн бүртгэлд тусган, шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлж хүргүүлэх зөвлөмжийн төсөл бэлтгэх	30	Чанарын баталгаажуулалтын илрүүлэлтийн бүртгэл				
1.6.2. Аудитын						

	хуудсын түвшинд	1.6.2.3. Чанарын баталгаажуулалтын хяналтын болон илрүүлэлтийн бүртгэлд ахалсан ажилтан чанарын хяналт хэрэгжүүлэх.	20	Үе шатны хяналтын хуудас		
		1.6.2.4. Чанарын баталгаажуулалтаар илэрсэн асуудал, өгөгдсөн зөвлөмжид холбогдох газруудаас санал авч баталгаажуулах.	20	Баталгаажуулсан илрүүлэлтийн бүртгэл		
		1.6.2. нийт	100			
1.7. Өмнөх онд чанарын баталгаажуулалтын хяналтаар өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг гаргах		1.7.1. Зөвлөмж хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хүлээн авах	10	Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хүлээн авч бүртгэсэн бүртгэл	МУЕА-ын 2018 оны А/213 дугаар тушаалаар батлагдсан "Аудитын чанарын баталгаажуулалтын журам"-ын 6.14, 6.15-д заасны дагуу өмнөх онд өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг гарган үнэлж дүгнэсэн байна.	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
		1.7.2. Хэрэгжилтийн биелэлт хүлээн авах, нэгтгэх	30	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийн биелэлтийн нэгтгэл.		
		1.7.3. Нэгдсэн тайлан боловсруулах	40	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийн нэгдсэн тайлангийн төсөл		
		1.7.4. Чанарын хяналт хийлгэх	10	Үе шатны хяналтын хуудас		
		1.7.6. Тайланг эцэслэн МУЕА-т танилцуулан баталгаажуулах	10	МУЕА-ын тушаалын огноо, дугаар		
		1.7. нийт	100			
1.8. Тайлант онд хийсэн чанарын баталгаажуулалтын нэгтгэсэн тайланг бэлтгэн гаргах		1.8.1. Илрүүлэлтийн бүртгэл, тайлангуудыг цуглуулах	10	Илрүүлэлтийн бүртгэлүүд	МУЕА-ын 2018 оны А/213 дугаар тушаалаар батлагдсан Чанарын баталгаажуулалтын журам"-ын 6 дугаар зүйлийн 6.13.-т заасны дагуу нэгтгэсэн тайлан боловсруулан батлуулах	Төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлсэн эсэх
		1.8.2. Холбогдох мэдээ материалуудыг нэгтгэх	30	Холбогдох мэдээ, баримт материалуудыг нэгтгэсэн эсэх		
		1.8.3. Нэгдсэн тайлан боловсруулах	30	Нэгтгэсэн тайлангийн төсөл		
		1.8.4. Чанарын хяналт хийлгэх	10	Менежер, газрын даргаар чанарын хяналт хийлгэсэн эсэх		
		1.8.5. Холбогдох газраас санал авах	10	Үе шатны хяналтын хуудас		
		1.8.6. Тайланг эцэслэн МУЕА-т танилцуулан баталгаажуулах	10	МУЕА-ын тушаалын огноо, дугаар		
		1.8. нийт	100			

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 10 дугаар хавсралт

Маягт-ШҮ-10

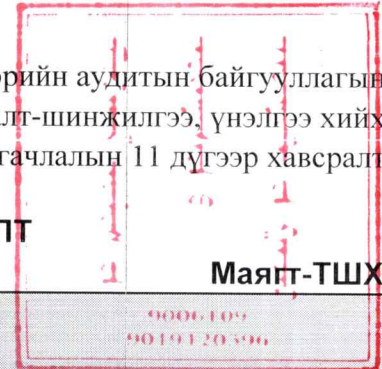
9013434116
Шалгуур үзүүлэлт 3

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААЛАЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГА А	Гүйцэтгэл тооцох хувь			Шалгуур үзүүлэлт 1	Шалгуур үзүүлэлт 2	Шалгуур үзүүлэлт 3
		Үйл ажиллагаа	Процесс дараалал, явц	Хувь			
1.1	Үндсэн үйл ажиллагаа	1.1. ТАБ-ын МТ-ийн талаар баримтлах бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр /70/					
		1.1.1. ТАБ-ын МТ-ийн талаар баримтлах бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажилд өдөр тутмын хяналт удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах	Зохион байгуулах	80.0	Хугацаа	Ажлын жагсаалт	Мэйл
			Хяналт тавих	10.0	Хугацаа	Нэгтгэл, судалгаа	
			Тайлагнах	10.0	Хугацаа	Тайлан	Танилцуулга
		Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
		1.1.2. Төрийн аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах нэгдсэн систем боловсруулж хөгжүүлэх	Шинжилгээ хийх	30.0	Хэрэглэгчийн шаардлага	Процессын зураг	Дэлгэцийн зураг
			Хөгжүүлэх	60.0	Өгөгдлийн сан	Системийн прототайп	Хэрэглэгчийн шаардлага
			Нэвтрүүлэх	10.0	Асуудлын бүртгэл	Сургалтын хөтөлбөр	Сургалт
		Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
		1.1.3. МТ-ийн бодлого, чиглэлийг оновчтой тодорхойлох, холбогдох дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг боловсонгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Боловсруулах	70.0	Хугацаа	Мэдээлэл цуглуулах, судалгаа	Баримт бичгийн төсөл
			Батлуулах	10.0	Хугацаа	Саналын нэгтгэл	Шийдвэр
			Хэрэгжүүлэх	20.0	Хугацаа	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ	Тайлан
		Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
		1.1.4. Аудитад шаардлагатай өгөгдөл, их хэмжээний өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах, аудитад ашиглах чиглэлээр аудит хийх чиг үүрэг бүхий нэгжүүдтэй хамтран ажиллаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Шинжилгээ хийх	30.0	Хэрэглэгчийн шаардлага	Процессын зураг	Дэлгэцийн зураг
			Хөгжүүлэх	60.0	Өгөгдлийн сан	Системийн прототайп	Хэрэглэгчийн шаардлага
			Нэвтрүүлэх	10.0	Асуудлын бүртгэл	Сургалтын хөтөлбөр	Сургалт
		Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
		1.1.5. МТ-ийн бодлого, үйл ажиллагааг олон улсын чиг хандлагад тулгуурлан боловсонгуй болгож хөгжүүлэх судалгаа, шинжилгээ хийх	Боловсруулах	80.0	Хугацаа	Мэдээлэл цуглуулах	Судалгаа
			Санал	20.0	Хугацаа	Санал	
		Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
		1.1.6. Төрийн аудитад МТ-ийн орчин үеийн дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах	Боловсруулах	80.0	Хугацаа	Мэдээлэл цуглуулах	Судалгаа
Санал	20.0		Хугацаа	Санал			
Гүйцэтгэл /нийт/		100.0					
1.1.7. Байгууллагыг удирдах, аудит хийхтэй холбоотой аливаа шийдвэр гаргахад шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг МТ-ийн програм хангамжид тулгуурлан бэлтгэж, удирдлага болон аудитыг мэдээллээр хангах	Шинжилгээ хийх	30.0	Хэрэглэгчийн шаардлага	Процессын зураг	Дэлгэцийн зураг		
	Хөгжүүлэх	60.0	Өгөгдлийн сан	Системийн прототайп	Хэрэглэгчийн шаардлага		
	Нэвтрүүлэх	10.0	Асуудлын бүртгэл	Сургалтын хөтөлбөр	Сургалт		
Гүйцэтгэл /нийт/		100.0					

	1.1.8. МТ-ийн найдвартай, нууцлал аюулгүй байдал, тасралтгүй ажиллагааг хангах асуудлыг ТАБ-ын хэмжээнд хариуцаж, зохион байгуулах, хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх	Зохион байгуулах	80.0	Хугацаа	Ажлын жагсаалт	Мэйл
		Хяналт тавих	10.0	Хугацаа	Нэгтгэл, судалгаа	
		Тайлагнах	10.0	Хугацаа	Тайлан	Танилцуулга
	Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
	1.1.9. МТ-ийн техник хангамжийн бодлого, үйл ажиллагааг хариуцаж, хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулах	80.0	Хугацаа	Ажлын жагсаалт	Мэйл
		Хяналт тавих	10.0	Хугацаа	Нэгтгэл, судалгаа	
		Тайлагнах	10.0	Хугацаа	Тайлан	Танилцуулга
	Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
	1.1.10. ТАБ-ын мэдээлэл авах журмын дагуу цахим хэлбэрээр мэдээлэл солилцох горим, тогтолцоо бий болгож төлөвшүүлэх	Шинжилгээ хийх	30.0	Хэрэглэгчийн шаардлага	Процессын зураг	Дэлгэцийн зураг
		Хөгжүүлэх	60.0	Өгөгдлийн сан	Системийн прототайп	Хэрэглэгчийн шаардлага
Нэвтрүүлэх		10.0	Асуудлын бүртгэл	Сургалтын хөтөлбөр	Сургалт	
Гүйцэтгэл /нийт/		100.0				
1.2. Сүлжээ, техник хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах чиглэлээр /30/						
1.2	1.2.1. ТАБ-ын ашиглаж буй систем, гадаад, дотоод цахим сүлжээ, харилцаа холбоо, цахим хуудас, цахим шуудангийн системийн найдвартай, аюулгүй, тасралтгүй ажиллагааг хангах	Зохион байгуулах	80.0	Хугацаа	Ажлын жагсаалт	Мэйл
		Хяналт тавих	10.0	Хугацаа	Нэгтгэл, судалгаа	
		Тайлагнах	10.0	Хугацаа	Тайлан	Танилцуулга
	Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
	1.2.2. Гадаад, дотоод цахим сүлжээ, харилцаа холбоо, цахим хуудас, цахим шуудангийн системийг хөгжүүлэх санал, санаачилгыг холбогдох нэгжтэй хамтран боловруулж, шийдвэрлүүлэх	Зохион байгуулах	80.0	Хугацаа	Ажлын жагсаалт	Мэйл
		Хяналт тавих	10.0	Хугацаа	Нэгтгэл, судалгаа	
		Тайлагнах	10.0	Хугацаа	Тайлан	Танилцуулга
	Гүйцэтгэл /нийт/		100.0			
	1.2.3. Системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг тухай бүр хийх	Зохион байгуулах	80.0	Хугацаа	Ажлын жагсаалт	Мэйл
		Хяналт тавих	10.0	Хугацаа	Нэгтгэл, судалгаа	
Тайлагнах		10.0	Хугацаа	Тайлан	Танилцуулга	
Гүйцэтгэл /нийт/		100.0				
ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТ ҮР ДҮН		100.0				

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 11 дүгээр хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ АУДИТОРЫН ТУШААЛ, ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

Маягт-ТШХ

Д/д	Баримтын			Өгөгдсөн үүрэг, хэрэгжүүлэх албан хаагч	Хяналт тавих албан хаагч	Хариуцах нэгж	Хэрэгжилт
	Он, сар, өдөр	Индекс	Тэргүү				
1							
2							
3							

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ/ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Үндэсний аудитын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн
үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээний нэгтгэл

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж:

Маягт-НМ-1

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЗҮҮЛЭЛТ	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний тоо	Итгэлцүүр оноо	Үнэлгээ	
				Хувь (%)	Оноо
1	Үндсэн үйл ажиллагааны биелэлт	Чиг үүргийн хэрэгжилт /Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт/		70	
		Нийт оноо	0	70	
2	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт	2.1. Төрийн аудитын байгууллагын 2019-2023 онд хэрэгжүүлэх харилцагч талуудын оролцооны стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт (МУЕА-ын 2019 оны А/10 дугаар тушаал)		10	
		2.2. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах 2020-2023 оны стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт (МУЕА-ын 2020 оны А/94 дүгээр тушаал)		10	
		2.3. Төрийн аудитын байгууллагын 2018-2022 оны сургалт, хөгжлийн стратеги, стратегийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт (МУЕА-ын 2017 оны А/164 дүгээр тушаал)		10	
		2.4. Төрийн аудитын байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, Нийгмийн хамгааллын хөтөлбөрийн хэрэгжилт (МУЕА-ын 2015 оны А/203 дугаар тушаал)		10	
		2.5. Төрийн аудитын байгууллагын "Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг" (МУЕА-ын 2020 оны А/100 дугаар тушаал)		10	
		2.6. Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт			
			- Төсөл хөтөлбөрийн нэр		10
	- Төсөл хөтөлбөрийн нэр		10		
	Нийт оноо	0	10		
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	3.1. МУЕА-ын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10	
		3.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10	
		3.3. Удирдлагын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10	
		3.4. Удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10	
			Нийт оноо	0	10
4	Дэмжих үйл ажиллагааны хэрэгжилт	4.1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа		10	
		4.2. Хуулийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байдал		10	
		4.3. Албан хэрэг хөтлөлт		10	
		4.4. Архивын үйл ажиллагаа		10	
		4.5. Сургалтын үйл ажиллагааны үр дүн /ТАБ-аас зохион байгуулсан сургалтын хүрээнд/		10	
		4.6. Статистик мэдээ гаргалтын байдал		10	
		4.7. Үйл ажиллагааны тайлагнал		10	
		4.8. Мэдээллийн ил тод байдал		10	
		4.9. Цахим систем ашиглалтын үйл ажиллагаа		10	
	Нийт оноо	0	10		
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ОНОО		0	100		

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 13 дугаар хавсралт

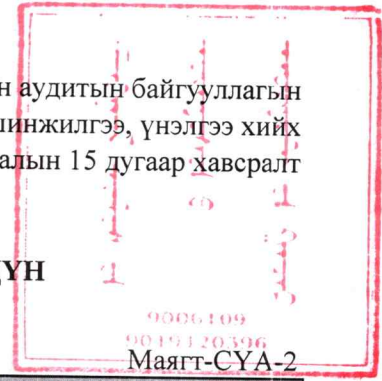
Маягт-НМ-2

Аймаг, Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээний нэгтгэл

Төрийн аудитын газар:

Д/Д	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЗҮҮЛЭЛТ		Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний тоо	Итгэлцүүр оноо	Үнэлгээ	
					Хувь	Оноо
1	Үндсэн үйл ажиллагааны үр дүн	Чиг үүргийн хэрэгжилтийн үнэлгээ /Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт/		70		
		Нийт оноо	0	70		
2	Дэмжих үйл ажиллагааны хэрэгжилт	2.1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа		20		
		2.2. Хуулийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байдал		20		
		2.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн байдал		20		
		2.4. Архивын үйл ажиллагаа		20		
		2.5. Сургалтын үйл ажиллагааны үр дүн /ТАБ-аас зохион байгуулсан сургалтын хүрээнд/		20		
		2.6. Статистик мэдээ гаргалтын байдал		20		
		2.7. Үйл ажиллагааны тайлагнал		20		
		2.8. Төсвийн зарцуулалт, санхүүгийн тайлагнал		20		
		2.9. Шилэн дансны үйл ажиллагаа		20		
		2.10. Мэдээллийн ил тод байдал		20		
		2.11. Цахим систем ашиглалтын үйл ажиллагаа		20		
	Нийт оноо	0	20			
3	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	3.1. МУЕА-ын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10		
		3.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10		
		3.3. Удирдлагын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10		
		3.4. Удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт /нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд/		10		
		Нийт оноо	0	10		
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ОНОО			0	100		

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 15 дугаар хавсралт



СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮН

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/				ДУНДАЖ ХУВЬ
		Хамрагдалт	Амжилт	Чанар	Догоод сургалт	
	А	1	2	3	4	
1						
2						
3						

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ

..... /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:

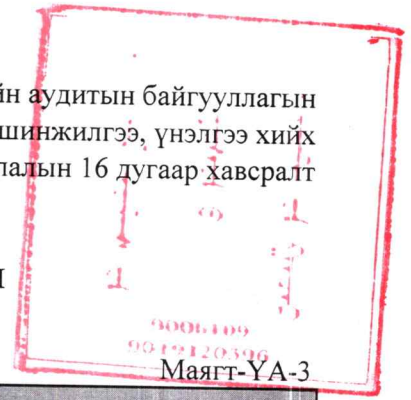
..... /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал

..... /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 16 дугаар хавсралт



ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАГНАЛ

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/					ДУНДАЖ ХУВЬ
		Хугацаандаа ирүүлсэн байдал	Журмын шаардлагад нийцсэн байдал	Хураангуй тайлангийн чанар, агуулга	Тоон мэдээллийг агуулсан байдал	Тайлангийн загвар, дизайн	
А		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

ШИЛГЭН ДАНСНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Төрийн аудлийн байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 17 дугаар хавсралт

Маягт-ШД-4

90013912013266

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/					ДУНДАЖ ХУВЬ
		1	2	3	4	5	
1	А	Тухай бүр мэдээлэх найман мэдээг хугацаанд нь мэдээлсэн байдал	Сар бүр мэдээлэх гурван мэдээг сар бүр мэдээлсэн байдал	Улирал бүр мэдээлэх нэг мэдээг сар бүр мэдээлсэн байдал	Хагас жилд мэдээлэх дөрвөн мэдээг сар бүр мэдээлсэн байдал	Бүтэн жилээр мэдээлсэн байх арван нэгэн мэдээг бүрэн мэдээлсэн байдал	
2							
3							

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлан)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлан)

БОЛОВСРУУЛСАН:

албан тушаал

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлан)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 18 дугаар хавсралт

ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТ, САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАГНАЛ

Маягт-ТЗСТ-5

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/				ДУНДАЖ ХУВЬ
		Төсвийн төсөл бэлтгэсэн байдал	Төсвийн зарцуулалт	Санхүүгийн тайлангийн бүрдэл болон санхүүгийн тайлан тушаах хугацааны мөрдөлт	Санхүүгийн тайланг аудитад хамруулсан байдал	
А		1	2	3	4	
1						
2						
3						

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

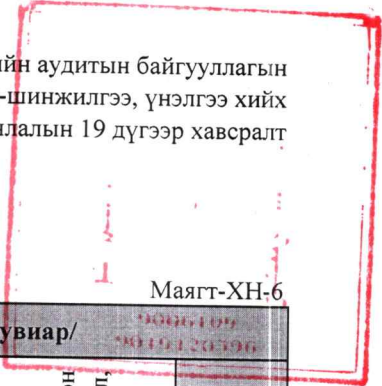
БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 19 дүгээр хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Маягт-ХН-6

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/			ДУНДАЖ ХУВЬ
		Баглагдсан орон тооны дагуу ажилласан байдал	Албан хаагчдаас ёс зүйн зөрчил гаргасан байдал	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар ирсэн өргөдөл, гомдол	
А		1	2	3	
1					
2					
3					

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

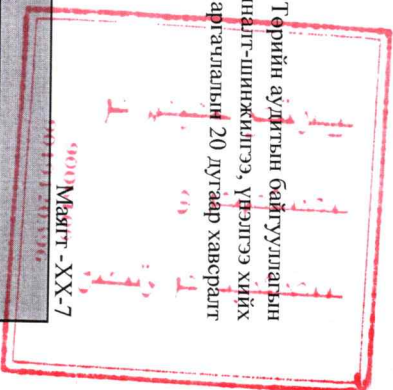
МЕНЕЖЕР: /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН: /...../
албан тушаал (Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

ХУУЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАЖ АЖИЛДАСАН БАЙДАЛ

№		Үзүүлэлт /хувиар/						
Нэгж		А	1	2	3	4	5	ДУНДАЖ ХУВЬ
1			ТАБ-ын төрийн болон албаны нууц хамгаалах дотоод журмын хэрэгжилтийг хангасан байдал	ТАБ-ын эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор хууль, хяналтын бүх шатны байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцсон байдал	Төрийн аудитын албан хаагчийн аливаа нөлөөллөөс ангид байхуйц нэмэлт баталгаагаар хангах, зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байдал	Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн зөрчлийн явцын талаар мэдээлэл солилцох уулзалтуудыг зохион байгуулсан байдал	Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн болон нөлөөллийн мэдүүлэг, ЗЕХ-ийн /103 дугаар зүйл/ асуудлуудаар зөрчлийн сан үүсгэж нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, тайлагнасан байдал	
2								
3								



ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлан)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлан)

БОЛОВСРУУЛСАН:

албан тушаал

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлан)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 21 дугаар хавсралт



АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Маягт-АҮА-8

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/			ДУНДАЖ ХУВЬ
		Хөглөх хэргийн нэрийн жагсаалтын баглуулсан байдал	Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Архивын үйл ажиллагааг тайлагнасан байдал	
А		1	2	3	
1					
2					
3					

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

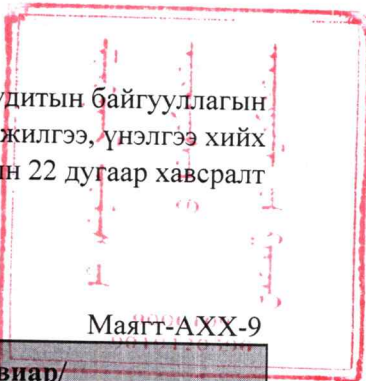
/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал

..... /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 22 дугаар хавсралт



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

Маягт-АХХ-9

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/			ДУНДАЖ ХУВЬ
		Албан хэрэг шийдвэрлэлтийн байдал	Албан хэрэг хөтлөлтийн тайланг гаргасан байдал	Хариутай бичгийн хоцролтын байдал	
	А	1	2	3	
1					
2					
3					

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР: /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН: /...../
албан тушаал (Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

АУДИТЫН НЭГЛЭСЭН УДИРДАГА

Төрийн аудитын байгууллагын
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 23 дугаар Хавсралт

Маягт-АНГ-10

90019 201966

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/																
		Аудитын явц, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээлэл				Аудитын ерөнхий чиглэлийн хэрэгжилт, үр дүн				Төсвийн төсөлд дүгнэлт гаргах								
1	А	1	Хугацааны үзүүлэлт	1	Гүйцэтгэл, үр дүнг хугацаандаа ирүүлсэн байдал	1	Аудитын урьдчилсан судалгаа, түүний үр дүн	2	Аудитын төлөвлөлтийн үе шатны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	3	Гүйцэтгэлийн үе шатны ажлын үр дүн, илрүүлэлт дэх оролцоо	4	Баримтжуулалт, иж бүрдэл	5	АНСДИТХ-аас өгсөн үнэлгээ, шийдэл	6	Хугацаа	ДУНДАЖ ХУВЬ
2		2	Ирүүлсэн мэдээллийн иж бүрдэл	2	Ирүүлсэн мэдээллийн иж бүрдэл	2	Нотлох баримтын иж бүрдэл, баримтжуулалт	3	Гүйцэтгэлийн үе шатны ажлын үр дүн, илрүүлэлт дэх оролцоо	4	Баримтжуулалт, иж бүрдэл	5	АНСДИТХ-аас өгсөн үнэлгээ, шийдэл	6	Хугацаа			
3		3	Ирүүлсэн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдал	3	Нотлох баримтын иж бүрдэл, баримтжуулалт	3	Гүйцэтгэлийн үе шатны ажлын үр дүн, илрүүлэлт дэх оролцоо	4	Баримтжуулалт, иж бүрдэл	5	АНСДИТХ-аас өгсөн үнэлгээ, шийдэл	6	Хугацаа					
		4	Тайлагнал	4	Тайлагнал	4	Тайлагнал	4	Тайлагнал	4	Тайлагнал	4	Тайлагнал	4	Тайлагнал			
		Үнэлгээ /дундаж/				Үнэлгээ /дундаж/				Үнэлгээ /дундаж/								

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлан)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлан)

БОЛОВСРУУЛСАН:

албан тушаал

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Гарын үсгийн тайлан)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 24 дүгээр хавсралт

Маягт-АХГ-11

НОТЛОХ АЖИЛД ХАМААРАХ АУДИТ

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/										ДУНДАЖ ХУВЬ
		ТЕЗ-ийн төсвийн гүйцэтгэлд хийсэн аудит			Үнэлгээ /дундаж/	ТЕЗ-ийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хийсэн аудит			Үнэлгээ /дундаж/	Аудитаар тогтоосон акт, хүргүүлсэн албан шаардлага, өгсөн зөвлөмжийг үнэлсэн байдал	Бусад ажил	
		Хугацаа	Чанар	Илрүүлэлт		Хугацаа	Чанар	Илрүүлэлт				
А	1	2	3	1	2	3	1	2				
1												
2												
3												

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:
(Гарын үсэг)

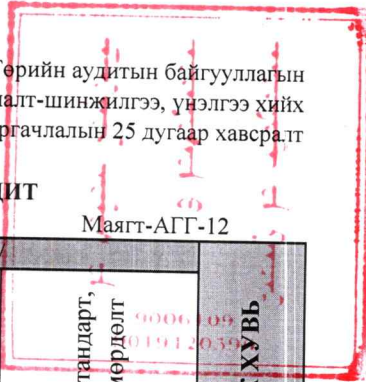
/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал (Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 25 дугаар хавсралт



ШУУД ТАЙЛАГНАХ АЖИЛД ХАМААРАХ АУДИТ

Маягт-АГГ-12

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/			ДУНДАЖ ХУВЬ
		Аудитын гүйцэтгэл	Цаг хугацааны мөрдөлт	Аудитын стандарт, арга зүйн мөрдөлт	
	А	1	2	3	
1					
2					
3					

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР: /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН: /...../
албан тушаал (Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 26 дугаар хэвсрэлт

ТУСГАЙ БОЛОН ТӨЛӨВЛӨГӨӨТ БУС АУДИТ

Маягт-АДГ-13

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/			ДУНДАЖ ХУВЬ
		Аудитын гүйцэтгэл	Цаг хугацааны мөрдөлт	Аудитын стандарт, арга зүйн мөрдөлт	
	А	1	2	3	
1					
2					
3					

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

АУДИТЫН МЕНЕЖЕР: /...../
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН: /...../
албан тушаал (Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 27 дугаар хавсралт

**ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТААР ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ХАНГАЖ
АЖИЛЛАСАН БАЙДАЛ**

Маягт, ЧБ-14

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/			ДУНДАЖ ХУВЬ
		Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг баталж ирүүлсэн	Зөвлөмжийн биелэлтийг ирүүлсэн	Ноглох баримтаар дэмжигдсэн байдал	
А		1	2	3	
1					
2					
3					

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/...../

(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:
(Гарын үсэг)

/...../

(Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал

...../...../
(Гарын үсэг)

(Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 28 дугаар хэвсрэлт

Маягт-ХХА-15

МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/							
		Сонин, сэтгүүл	Телевиз, радио	Цахим сайт	Олон нийтийн сүлжээ (Facebook, Twitter)	Хэвлэмэл бүтээгдэхүүн (аудитын тайлан)	Харилцагч талуудад хийсэн сурталчилгаа	Алдаа, зөрчил	ДУНДАЖ ХУВЬ
	А	1	2	3	4	5	6	7	
1									
2									
3									

ХЯНАСАН: ГАЗРЫН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан гушаал

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Төрийн аудитын байгууллагын
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
аргачлалын 29 дүгээр хавсралт

Маягт-МТ-16

ЦАХИМ СИСТЕМ АШИГЛАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

№	Нэгж	Үзүүлэлт /хувиар/														Мэдээллийн системийн сургалт		Шинээр хэрэгжүүлж буй МТ-ийн ажил		ДУНДАЖ ХУВЬ																	
		Мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт														Хамрагдвал зохих	Хамрагдсан байдал	Оролцооны байдал	Хэрэгжүүлсэн байдал																		
		Хүний нөөцийн програм			Эйблийн програм			Оффис 365 програм			Аудитын сэдвийн програм			Шилэн дансны програм							Төсвийн гүйцэтгэлийн програм			СТА-ын систем		ГА-ын програм		Сонгуулийн хандивын зардлын тайлангийн програм			ХШҮ-ний програм		ЧБ-ын програм		Портал сайт		
		Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа						Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа	Алдаа	Ашиглалт	Хугацаа
1			2			3			4			5			6			7		8		9			10		11		12		13	14	15	16			
1	А																																				
2																																					
3																																					

ХЯНАСАН: ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

МЕНЕЖЕР:

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

БОЛОВСРУУЛСАН:
албан тушаал

.....
(Гарын үсэг)

/...../
(Гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

“Төрийн аудитын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлал”-ын 30 дугаар хавсралт

ЦАГЛАБАРТ ХУГАЦАА

Хугацаа ᠑᠐᠐᠖.1.᠐᠑
᠑᠐.1᠑.1.2᠐.3᠑᠖

№	Арга хэмжээ	Хариуцах нэгж	Хугацаа		
			Улирал	Тайлан, мэдээ хүргүүлэх	ХШҮ хийх хугацаа
1.	МУЕА-ын Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт	ЗУГ	I	IV/05	V/05
			II	VII/05	IX/05
			III	X/05	XI/05
			IV	дараа оны I/10	дараа оны II/01
2.	Үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	ХШУДАГ	I	IV/02	IV/10
			II	VII/05	VII/20
			III	X/02	X/10
			IV	дараа оны I/10	дараа оны II/25
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Статистик мэдээний чанар болон хугацааны мөрдөлт. ✓ Сургалтын үр дүн. ✓ Үйл ажиллагааны тайлан 	ХБТГ	I	IV/02	-
			II	VII/02	-
			III	X/02	-
			IV	дараа оны I/10	-
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт ✓ Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаа ✓ Архивын үйл ажиллагаа ✓ Албан хэрэг хөтлөлт ✓ Хууль, эрх зүй ✓ Хүний нөөц 	ЗУГ	I	IV/02	-
			II	VII/02	-
			III	X/02	-
			IV	дараа оны I/10	-
	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн хариуцах асуудлын хүрээний хамаарал бүхий аудит. ✓ Аудитын нэгдсэн удирдлага. ✓ Нотлох ажилд хамаарах аудит. ✓ Шууд тайлагнах ажилд хамаарах аудит. ✓ Төлөвлөгөөт бус аудит. 	Аудит хийх чиг үүрэг бүхий нэгжүүд	I	IV/02	-
			II	VII/02	-
			III	X/02	-
			IV	дараа оны I/10	-
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Тухайн тайлант онд төрөлжсөн болон аймаг нийслэл дэх Төрийн аудитын газарт хийсэн аудит. 	ЧБГ	I	IV/02	-
			II	VII/02	-
			III	X/02	-
			IV	дараа оны I/10	-
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Цахим систем ашиглалтын үйл ажиллагаа. 	МТТ	I	IV/02	-	
		II	VII/02	-	
		III	X/02	-	
		IV	дараа оны I/10	-	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мэдээллийн ил тод байдал 	ХХАГ	I	IV/02	-	
		II	VII/02	-	
		III	X/02	-	
		IV	дараа оны I/10	-	
3.	ТАБ-ын статистик мэдээний нэгтгэл	ХБТГ	II	VII/02	-
			IV	дараа оны I/10	-