

АЛБАН ШААРДЛАГА ӨГӨХ, ТӨЛБӨРИЙН АКТ ТОГТООХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Журмын зорилго

1.1. Төрийн аудитын тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор аудитын явцад алдаа, зөрчлийг арилгах албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Албан шаардлага нь төрийн аудитын байгууллагаас гүйцэтгэж буй аудитын явцад алдаа, зөрчлийг таслан зогсоож, зохих арга хэмжээ авахыг шалгагдагч этгээдэд хариуцуулж даалгасан, заавал биелэгдэх шинжтэй захиргааны акт байна. Цаашид "Албан шаардлага" гэнэ.

1.3. Төлбөрийн акт нь төрийн аудитын байгууллагаас гүйцэтгэж буй аудитын явцад илэрсэн төлбөрийг нөхөн төлүүлэхэд чиглэсэн заавал биелэгдэх шинжтэй захиргааны акт байна. Цаашид "Төлбөрийн акт" гэнэ.

2. Журмын хамрах хүрээ, зохицуулах харилцаа

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

2.2. Төрийн аудитын байгууллагын захиалгаар гэрээний үндсэн дээр аудит хийж буй аудитын хуулийн этгээдийн аудитор, хянан удирдах ажилтнууд энэ журмыг мөрдөнө.

2.3. Энэ журам төлбөрийн акт, албан шаардлага бэлтгэх загвар бүхий хавсралтаас бүрдэнэ.

3. Баримтлах зарчим

3.1. Аудитын баг албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтооход Захиргааны ерөнхий хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан зарчмыг баримтлахаас гадна Аудитын дээд байгууллагын олон улсын стандартад заасан ил тод, хариуцлагатай байх шаардлагын дагуу ёс зүй ба хараат бус байдал, мэргэжлийн үнэлэлт, үр дүй, үл итгэх үзэлтэй холбоотой зарчмуудыг баримтална.

3.2. Төрийн аудитын байгууллагаас албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох, хэрэгжүүлэх, бүртгэх, тайлагнах, хянах үйл явцыг цахим системээр гүйцэтгэх зарчим баримтална.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ

4. Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох үндэслэл

4.1. Аудитын баг аудитын явцад шалгагдагч этгээд алдаа, зөрчил гаргасан гэж үзвэл цуглуулсан нотлох зүйлд тулгуурлан бодит нөхцөл байдлыг үнэн зөв, үндэслэл бүхий үнэлж, шийдэл гарган албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох эсэхийг аудитын алдаа, зөрчлийн нэгтгэлд тусгана.

4.2. Аудитын баг аудитын алдаа, зөрчлийг үнэлж, албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох шийдэл гаргахдаа дараах нөхцөлийг харгалзана. Энэ шийдлийг аудитын алдаа, зөрчлийн нэгтгэлээр шалгагдагч этгээд болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд танилцуулна.

4.2.1. Албан шаардлага өгөхөд дараах нийтлэг үндэслэлийг харгалзана. Үүнд:

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

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

4.2.1.3. өмч, хөрөнгийг бусдад зүй бусаар ашиглуулсан;

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

- 4.2.1.5.төсвийн орлого, зарлагыг буруу тооцоолсон, төсөвт зардлыг хэтрүүлсэн;
- 4.2.1.6.төсвийг зориулалт бусаар зарцуулсан;
- 4.2.1.7.авлага, өглөгийг тооцоо нийлж баталгаажуулаагүй;
- 4.2.1.8.байгуулсан гэрээ, хэлцэл, холбогдох дүрэм, журмыг баримтлаагүй;
- 4.2.1.9.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомж зөрчсөн нь энэ журмын 4.2.3-т заасан нөхцөл үүсээгүй бол;
- 4.2.1.10.аудитаар илэрсэн алдаа, зөрчил, түүнийг арилгахаар өгсөн зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлээгүй бол;
- 4.2.1.11.хууль тогтоомж, гэрээ, хэлцэл зөрчсөн алдаа, зөрчлийг таслан зогсоож, давтан гаргуулахгүй байх үр нөлөөтэй гэж үзсэн бусад нөхцөл байдал.
- 4.2.2.Төрийн аудитын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1, 42.2-т заасан үндэслэл бүрдсэн тохиолдолд "Сахилгын шийтгэл ногдуулах албан шаардлага" хүргүүлнэ.
- 4.2.3.Төлбөрийн акт тогтооход дараах нийтлэг үндэслэлийг харгалзана. Үүнд:
 - 4.2.3.1.төрийн өмч, хөрөнгийг үндэслэлгүйгээр бусдад хандивласан, үнэ төлбөргүй шилжүүлсэн;
 - 4.2.3.2.төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлсэн, ашиглуулсны төлбөр болон борлуулсны орлогыг дутуу төвлөрүүлсэн, эсхүл төвлөрүүлээгүй;
 - 4.2.3.3.цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмжийг зөрүүтэй тооцож олгосон;
 - 4.2.3.4.төсөвт төвлөрүүлэх ёстой татварын болон татварын бус төсвийн орлогыг төсөвт дутуу төвлөрүүлсэн эсвэл төвлөрүүлээгүй;
 - 4.2.3.5.бүртгэл, тооцоог зөрүүтэй тооцоолсноос үр дагавар үүссэн;
 - 4.2.3.6.эрх бүхий этгээдээс тогтоосон норм, нормативыг хэтрүүлэн зарцуулсан;
 - 4.2.3.7.төрийн болон орон нутгийн өмч, хөрөнгийг дутаасан, үрэгдүүлсэн, хууль бусаар ашигласан;
 - 4.2.3.8.Төрийн аудитын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2-т заасан бусад нөхцөл байдал үүссэн.
- 4.3.Аудитын баг энэ журмын 4.2-т заасан шийдэл гаргахдаа аудитын явцад цуглуулсан нотлох зүйлсэд үндэслэх бөгөөд гүйцэтгэсэн ажил, олж авсан нотолгоо, гаргасан шийдлийг баримтжуулж, шат шатны чанарын хяналтаар баталгаажуулна.
- 4.4.Энэ журмын 4.2.1-д заасан албан шаардлага өгөх үндэслэл бүхий алдаа, зөрчил илэрсэн тохиолдолд төлбөрийн акт тогтоохыг хориглоно.
- 4.5.Энэ журмын 4.2.3-т заасан төлбөрийн акт тогтоох үндэслэл бүхий алдаа, зөрчил илэрсэн тохиолдолд албан шаардлага өгөхийг хориглоно.
- 4.6.Орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллагаас Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.16, 14.1.17-д зааснаас бусад төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон төрийн өндөр албан тушаалтнуудад албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох бол Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 4.7.Энэ журмын 4.6-д зааснаас бусад төрийн өндөр албан тушаалтанд өгөх албан шаардлага, төлбөрийн актад Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, Төрийн албаны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4-т заасан төрийн өндөрөөс бусад албан тушаалтанд тэргүүлэх аудитор гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

5.Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох талаар шалгагдагч этгээдэд танилцуулах

- 5.1.Аудитын баг албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох шийдлийг шалгагдагч этгээд болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд хуульд заасан журмын дагуу мэдэгдэх бөгөөд баримтаар нотолж, баталгаажуулна.
- 5.2.Шалгагдагч этгээд болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдээс санал, тайлбар ирсэн тохиолдолд аудитор, аудитын менежер судлан, хэрхэн шийдвэрлэх талаар санал бэлтгэж, тэргүүлэх аудитор танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.3.Энэ журмын 4.2-т заасан шийдлийг тухайн аудитын тайланг баталгаажуулахаас өмнө эцэслэн шийдвэрлэнэ.

6.Албан шаардлага, төлбөрийн акт боловсруулах нийтлэг шаардлага

6.1.Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актын төслийг хуульд заасан шаардлагын дагуу бэлтгэнэ.

6.2.Албан шаардлага, төлбөрийн актыг бэлтгэж, баталгаажуулахдаа техник зохион байгуулалтын хувьд дараах стандарт, журамд заасан шаардлагыг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

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

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

6.2.3.Аудитын чанарын хяналтын журамд заасан үе шатны хяналт хийлгэх шаардлага

6.3.Аудитын баг алдаа, зөрчлийн шинж, нөхцөл байдлыг үнэлж, албан шаардлага, төлбөрийн актыг хэрэгжүүлэх боломжит хугацааг тогтоохдоо шалгагдагч этгээдийн саналыг харгалзаж болно.

6.4.Албан шаардлага, төлбөрийн актыг албажуулахад батлагдсан загварын дагуу үнэт цаас хэлбэрээр хэвлэмэл хуудас ашиглана.

6.5.Аудитор албан шаардлага, төлбөрийн актын төслийг шат шатны чанарын хяналтаар оруулж, тэргүүлэх аудитораас энэ журмын Хавсралт № 1-д заасан Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсаар зөвшөөрөл авсны дараа бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлж, хэвлэмэл хуудсанд буулган албажуулна.

6.6.Төрийн аудитын байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд гаргасан албан шаардлага, төлбөрийн акт бүрийг дараах байдлаар дугаарлана. Үүнд:

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

6.6.1.1.албан шаардлага, төлбөрийн актын дугаар;

6.6.1.2.албан шаардлага өгсөн, төлбөрийн акт тогтоосон аудиторын хувийн дугаар;

6.6.1.3.аудитын код

6.6.2.Албан шаардлага болон төлбөрийн актыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 01-ээс 12 дугаар сарын 31 хүртэл дугаарлана.

6.7.Энэ журамд заасны дагуу албан шаардлага, төлбөрийн актыг гурван эх хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг шалгагдагч этгээдэд хүргүүлж, нэг хувийг бичиг хэрэгт, нэг хувийг бүх нотлох баримтын хамт аудитын ажлын баримт материалд, нэг хуулбар хувийг Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл хяналтын хуудастай хамт архивын нэгж болгон хадгална.

6.8.Албан шаардлага болон төлбөрийн актыг энэ журмын 4.2.1, 4.2.3-т заасан нийтлэг үндэслэлийн тодорхой нэг тохиолдол тус бүрээр бэлтгэнэ. Харин нэг ижил төрлийн алдаа, зөрчлийг нэгтгэж, нэг албан шаардлага болон төлбөрийн акт бэлтгэж болно.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАХ

7.Албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулах

7.1.Албан шаардлага, төлбөрийн актад эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж албажуулан, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу мэдэгдсэнээр хүчин төгөлдөр болно.

7.2.Орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллага нэгдсэн удирдамжтай аудитаар албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох бол аудитыг нэгтгэсэн байдлаар хянан удирдаж байгаа албан хаагчдаас санал авч, тэргүүлэх аудитор энэ журмын дагуу хянаж баталгаажуулна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

8.Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг тооцож, баримтжуулах

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

8.1.1.аудитор өөрийн гүйцэтгэсэн аудитаар өгсөн албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актын хэрэгжилттэй холбоотой мэдээлэл цуглуулах, Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсыг бэлтгэж баталгаажуулах;

8.1.2.аудитын менежер албан шаардлага, төлбөрийн актыг нэгтгэн бүртгэж, хэрэгжилтийг тооцож, баталгаажуулах ажлыг тухайн нэгжийн хэмжээнд нэгтгэж, зохион байгуулах;

8.1.3.тэргүүлэх аудитор албан шаардлага, төлбөрийн актыг бүртгэх, хэрэгжилтийг тооцож, баталгаажуулах үйл ажиллагааг хянаж, удирдлагаар хангах

8.2.Аудитын баг өгсөн албан шаардлага, тогтоосон төлбөрийн актын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг шалгагдагч этгээдээс бичгээр гаргуулан авна.

8.3.Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авсан тухай бүр Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсанд холбогдох мэдээллийг оруулж, баталгаажуулна.

8.4.Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн акт бүрэн хэрэгжих хүртэл хугацаанд явц, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллийг Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсанд цуглуулж, бүртгэнэ.

8.5.Тухайн албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилтийг хариуцсан албан хаагч цаашид хариуцах боломжгүй бол тэргүүлэх аудитор бусад холбогдох албан хаагчид хариуцуулж, Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсанд тэмдэглэл үйлдэж, баталгаажуулна.

8.6.Шалгагдагч этгээдээс ирүүлсэн баримт нотолгоонд үндэслэн албан шаардлага, төлбөрийн актыг хэрэгжсэн гэж үзвэл аудитын баг Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсанд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, баталгаажуулна.

8.7.Албан шаардлага, төлбөрийн акт хэрэгжих боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол аудитор, аудитын менежер саналаа тэргүүлэх аудиторт тавина.

8.8.Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэрэгжилттэй холбоотой баримт нотолгоог тухайн албан шаардлага, төлбөрийн актын Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсанд хавсаргаж, архивын нэгж болгон хадгална.

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

9.1.Төрийн аудитын байгууллага энэ журмын 1.2, 1.3-т заасан албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх хүсэлт, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хянана.

9.2.Албан хаагч албан шаардлага, төлбөрийн акттай холбоотой ирүүлсэн хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх талаар Үндэсний аудитын газрын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгжээс дэмжлэг авч болно.

9.3.Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн акттай холбоотой хүсэлт, гомдлын талаар холбогдох баримт материалд үндэслэн албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсанд тэмдэглэл үйлдэж, баталгаажуулна.

10. Албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүчингүй болгох

10.1.Албан шаардлага, төлбөрийн акттай холбоотой хүсэлт, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу хянан үзэх бөгөөд илт хууль бус болон зөрчилтэй болох нь холбогдох нотлох баримтаар тогтоогдсон бол уг албан шаардлага, төлбөрийг актыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын шийдвэрээр бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн хүчингүй болгоно.

10.2.Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн актыг хүчингүй болгох, цуцлах үндэслэл, шаардлага, бусад нөхцөл байдлыг баримтжуулан Албан шаардлага, төлбөрийн актын бүртгэл, хяналтын хуудсанд тэмдэглэл үйлдэж, баримтжуулна.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

АЛБАН ШААРДЛАГА, ТӨЛБӨРИЙН АКТЫГ БҮРТГЭЖ, ТАЙЛАГНАХ

11.Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагаа, түүний явц үр дүнг бүртгэж, баримтжуулах

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

11.1.1.аудиторын түвшинд;

1.1.2.хянан удирдах албан хаагчдын түвшинд;

11.1.3.төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллагын түвшинд;

11.1.4.төрийн аудитын байгууллагын түвшинд.

11.2.Аудитор албан шаардлага, төлбөрийн актыг холбогдох бүртгэл, хяналтын хуудастай хамт бэлтгэж, шат шатны чанарын хяналт хийлгэн баримтжуулна.

11.3.Төлбөрийн акт, албан шаардлагын бүртгэл, хяналтын хуудас нь албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох, хэрэгжилтийг хянаж, үр дүнг тооцох үеийн нөхцөл байдлыг баримтжуулахтай холбоотой мэдээллийг агуулсан байна.

11.4.Аудитор энэ журмын 7-д заасны дагуу албан шаардлага, төлбөрийн актыг баталгаажуулсны дараа энэ журмын 11.3-т заасан мэдээллийг аудитын менежерт хүлээлгэн өгнө.

11.5.Аудитын баг Төлбөрийн акт, албан шаардлагын бүртгэл, хяналтын хуудсыг үндэслэн албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх статистик мэдээний бүртгэлийг холбогдох журмын дагуу гаргаж, албажуулна.

11.6.Албан шаардлага, төлбөрийн актын хэвлэмэл хуудасны хөдөлгөөний бүртгэл, тайлагналд Үндэсний аудитын газрын хувьд Тамгын газрын дарга, орон нутаг дахь төрийн аудитын байгууллагын хувьд тэргүүлэх аудитор хяналт тавина.

11.7.Төрийн аудитын байгууллага албан шаардлага, төлбөрийн акт, түүний хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх цахим мэдээллийн сантай байх бөгөөд энэ журмын 11.1-д заасан шатлал тус бүрээр бүртгэж баталгаажуулах боломжтой байна.

12.Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагааг тайлагнах

12.1.Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох үйл ажиллагааг энэ журмын 11.1-д заасан шатлалаар тайлагнана.

12.2.Аудитын менежер албан шаардлага, төлбөрийн актын талаарх мэдээллийг энэ журмын 11.5-д заасан бүртгэл, нэгтгэлийн маягтыг үндэслэн газрын хэмжээнд нэгтгэж, статистик мэдээ тайлан нэгтгэж гаргахын өмнө хагас, бүтэн жилээр тасалбар болгож, тайлагнана.

12.3.Аудитын менежер хэрэгжилт дутуу албан шаардлага, төлбөрийн актын жагсаалтыг улиралд нэг удаа үйлдэж, удирдлагад танилцуулна.

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

12.5.Аудитын менежер төрийн аудитын байгууллагын албан шаардлага, төлбөрийн акт, түүний хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг Үндэсний аудитын газрын цахим хуудасны холбогдох талбарт хагас бүтэн жилээр байршуулна.

13.Журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

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

ХАВСРАЛТ

Хавсралт № 1 Төлбөрийн акт, албан шаардлага бэлтгэх загвар

А. Төлбөрийн акт

Төлбөр барагдуулах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан Төрийн аудитын байгууллагын бүрэн эрхийн хүрээнд хийсэн /ауди тын нэр/ аудитаар дараах зөрчил илэрлээ. Үүнд:

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

Энэ нь /хуулийн нэр/ хуулийн /заалтын дугаар/-д "...заалтыг өгүүлбэрээр" гэж заасныг зөрчсөн /хэрэгжүүлж ажиллаагүй, заасантай нийцэхгүй/ байна.

Иймд Төрийн аудитын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2-1 "Шалгагдагч этгээд төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон төсвийн орлого бүрдүүлэх, зарцуулах, нийтийн өмч, хөрөнгө олж бэлтгэх, ашиглах, зарцуулах, хадгалах, хамгаалахтай холбоотой хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний болон бусад эрх зүйн акт зөрчсөн бол төлбөрийн акт тогтооно.", Монгол Улсын Ерөнхий Аудиторын 2020 оны ... дугаар тушаалаар баталсан "Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох" журмын-д заасныг үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1./Хариуцагч байгууллагын нэр, төлбөрийн гүйлгээний утга, үнийн дүн төгрөгөөр/ төгрөгийг Үндэсний аудитын газрын Төрийн сан банкин дахь Аудитын шалгалтын орлогын 100900000601 /аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар холбогдох дансаа бичнэ/ тоот дансанд төвлөрүүлэх;

2.Актын биелэлтийг (биелэлт тооцох огноо) дотор Үндэсний аудитын газар11 /..... аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар/ ирүүлэхийг (шалгагдагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, овог, нэр) нарт хариуцуулав.

ТӨЛБӨРИЙН АКТ ТОГТООСОН:

Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны албан тушаал

Нэр, гарын үсэг

Б. Албан шаардлага

Зөрчил арилгах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан Төрийн аудитын байгууллагын бүрэн эрхийн хүрээнд хийсэн /аудитын нэр/ аудитаар дараах зөрчил илэрлээ. Үүнд:

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

Энэ нь /хуулийн нэр/ хуулийн /заалтын дугаар/-д "...заалтыг өгүүлбэрээр" гэж заасныг зөрчсөн /хэрэгжүүлж ажиллаагүй, заасантай нийцэхгүй/ байна.

Иймд Төрийн аудитын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1-1 "Шалгагдагч этгээд хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний болон бусад эрх зүйн акт зөрчсөн, хуулиар хүлээсэн албан үүргээ биелүүлээгүй бол алдаа, зөрчлийг таслан зогсоох, давтан гаргуулахгүй байх талаар байгууллага, албан тушаалтанд албан шаардлага өгнө.", Монгол Улсын Ерөнхий Аудиторын 2020 оны ... дугаар тушаалаар баталсан "Албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох" журмын-д заасныг үндэслэн **ШААРДАХ нь:**

1./Зөрчлийг дурдах/ арилгаж, биелэлтийг /биелэлт тооцох огноо/ дотор Үндэсний аудитын газар12 /..... аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар/ ирүүлэх;

2.Цаашид алдаа, зөрчлийг давтан гаргахгүй байх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллахыг /шалгагдагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, овог, нэр/ нарт даалгав.

АЛБАН ШААРДЛАГА ӨГСӨН:

Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны албан тушаал

Нэр, гарын үсэг

В. Сахилгын шийтгэл хүлээлгэх албан шаардлага

Сахилгын хариуцлага тооцуулах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан Төрийн аудитын байгууллагын бүрэн эрхийн хүрээнд хийсэн /аудитын нэр/ аудитаар дараах зөрчил илэрлээ. Үүнд:

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

Энэ нь /хуулийн нэр/ хуулийн /заалтын дугаар/-д "...заалтыг өгүүлбэрээр" гэж заасныг зөрчсөн /хэрэгжүүлж ажиллаагүй, заасантай нийцэхгүй/ байна.

Иймд Төрийн аудитын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.3-1 "Энэ хуулийн 42.1, 42.2-1 заасан үндэслэл бүрдсэн тохиолдолд төрийн аудитын байгууллага тухайн албан хаагчид холбогдох сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар эрх бүхий албан тушаалтанд албан шаардлага өгөх ба эрх бүхий албан тушаалтан ямар шийдвэр гаргасан талаараа албан шаардлагад заасан хугацаанд төрийн аудитын байгууллагад хариу мэдэгдэнэ." гэсэн заалтыг үндэслэн **ШААРДАХ нь:**

1./Зөрчил гаргасан, сахилгын шийтгэл ногдуулах албан тушаалтны эрхэлсэн албан тушаал, овог, нэр/-д хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулж, биелэлтийг (биелэлт тооцох огноо) дотор Үндэсний аудитын газар ^[3]/..... аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар/ ирүүлэхийг /шалгагдагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, овог, нэр/ нарт даалгав.

АЛБАН ШААРДЛАГА ӨГСӨН:

Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны албан тушаал

Нэр, гарын үсэг

[1] Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага тойруу-3, Засгийн газрын 4 дүгээр байр, Утас: 51-264230

[2] Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага тойруу-3, Засгийн газрын 4 дүгээр байр, Утас: 51-264230

[3] Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага тойруу-3, Засгийн газрын 4 дүгээр байр, Утас: 51-264230

