

ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХИЙСЭН ДОТООД АУДИТЫН ЗӨВЛӨМЖ, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

ХХЗХ-ны дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тус байгууллагын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдэд шинжилгээ хийсний үндсэн дээр эрсдэлтэй гэж үзсэн процессуудад дотоод аудит хэрэгжүүлэхээр тусгадаг бөгөөд ХХЗХ-ны даргын баталсан жилийн төлөвлөгөөг “Дотоод аудитын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх” журмын дагуу хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж байна. Дотоод аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг үнэлж, хэрэгжилт дутуу байгаа зөвлөмжүүдийг дүгнэлт, сайжруулах зөвлөмж хүргүүлсэн байна. Үүнд:

д д	Дотоод аудитын ажлын нэр	Зөвлөмж	Эрсдэл/ Тайлбар
1	ХХЗХ-ны ажилтан, албан хаагчдын АБТ-д хийсэн шинжилгээ- 1	Хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг байгууллагын дүрэмд хэрхэн буулгах зарчим, дүрмийг тодорхой болгож, жигдлэх, давхардал хийдлийг арилгах, улмаар Чиг үүргийн газар, зохион байгуулалтын хэлтэс, нэгжийн үндсэн зорилго, чиг үүргийг тодорхойлж, тушаал эсвэл тогтоолоор баталгаажуулах	ХХ-ны тухай болон бусад хуульд тус хороо хэрэгжүүлэхээр заасан зохицуулалтын зарим эрх хэмжээг ХХЗХ-ны дүрэмд хэрхэн буулгах зарчим, дүрэм тодорхойгүйгээс хангалттай тодорхой тусгагдаагүй, хийдэлтэй; дүрэмд тусгагдсан чиг үүргүүд удирдах албан тушаалтнуудын АБТ-д хуваарилагдахдаа мөн давхардал, хийдэлтэй, ялгаатай
2		Газрын дарга нарын АБТ-ыг дүрэмд заасан нэгжийн чиг үүрэгтэй шууд уялдуулж, дүрмээр хуваарилагдсан чиг үүргийн гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг газрын дарга хариуцахаар заах; Чиг үүргийн удирдлага, шууд удирдлагын эрх мэдлийн заагийг тодорхойлох, албан тушаалын үндэслэл, чиг үүргийг бодитой тогтоох, ингэхдээ засаглал, менежментын сайн туршлагуудыг хэрэгжүүлэх	томьёологдсон байгаа нь байгууллага хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ үр нөлөөтэй хэрэгжүүлж чадахгүй, үр ашигтай зохицуулалт хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдэхгүй байх, хүнээс хамаарсан субъектив нөхцөл байдал үүсэх зэрэг эрсдэлтэй.
3		Зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэх ажил үүрэгт хариуцсан үйлчилгээний үндсэн зохицуулалт (Өрсөлдөөн, Харилцан холболт, Тусгай зөвшөөрөл, Нөөцийн удирдлага, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүрэг, Стандарт)-ын асуудлыг хариуцахаар оруулах	
4		Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмын 2.3.4, 2.3.4 – д заасан шинжилгээг нэгжүүд нарийвчлан хийх, ажлын байрнуудын ажил үүргийн зааг, үндэслэлийг тодорхойлох, ингэхдээ уг журмын гурав болон дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан асуулгыг жишиг болгох	
5		Чиг үүргийн газар тус бүр өөрсдийн хариуцан хэрэгжүүлэхээр заасан үйл ажиллагааны процессууд болон ажлын байрны тодорхойлолт нэг бүрийн уялдааг хангах	

д д	Дотоод аудитын ажлын нэр	Зөвлөмж
1	ХХЗХ-ны ажилтан, албан хаагчдын АБТ-д хийсэн шинжилгээ- 2	Зарим ажлын байрны тодорхойлолтод ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан 1-ээс олон байгаа нь ажилтанд тодорхойгүй байдал үүсэх эрсдэлтэй ба шууд ба чиг үүргийн удирдах албан тушаалтны заагийг гаргах замаар сайжруулах
2		Дийлэнх, АБТ-ын мэргэшил ур чадварын хэсэгт тусгагдсан Зохицуулалтын талаар мэдлэгтэй байх гэдэг шаардлагыг хэрхэн үнэлэх нь тодорхойгүй байгаа нь субъектив хэрэглэгдэх нөхцөлийг үүсгэх эрсдэлтэй байгааг өөрчлөн сайжруулах (Тухайлбал, Зохицуулалтын талаар мэдлэгтэй байх гэдэг нь Зохицуулах хороонд ажилласан байхыг ойлгох уу, шалгалт авах уу, өмнө нь тодорхой сургалтанд хамрагдсан байхыг ойлгох уу гэдгийг тодорхой болгох)
3		Мэргэшлийн шаардлага агуулга, хамрах хүрээний хувьд харилцан адилгүй байгаа нь мөн субъектив хэрэглэгдэх нөхцөлийг үүсгэх эрсдэлтэй бөгөөд зөвхөн мэргэшил заах шаардлагатай ажлын байрууд дээр мэргэшил заах, заасан бол мэргэшлийг хэрхэн тогтоох, нотлох баримт бичгийг тодорхой заан оруулах ¹
4		Тавигдах шаардлагыг шаардлагатай, чухал шаардлагатай гэж заасан нь мөн субъектив хэрэглэгдэх нөхцөлийг үүсгэх эрсдэлтэй бөгөөд тухайн ажлын байрны заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, хоёрдмол агуулгагүй тусгах
5		Зарим ажлын байранд тавигдаж байгаа шаардлагын үндэслэл тодорхойгүй бөгөөд тодорхой хүнд зориулсан харагдах эрсдэлтэй байгаа тул ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг ажил үүрэгтэй холбогдуулан, зөвхөн шаардлагатайг тогтоох

¹ Тухайлбал, Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журамд “Мэргэшил” гэдэгт дипломын дараах гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичигт болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичгийг үндэслэн тогтооно. Түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуульд заасан мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөнийг баталгаажуулсан баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно” гэж заасан.