



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Үндэсний аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Удирдлага	
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий аудиторын (төрийн аудитын орон нутгийн салбар байгууллагуудыг хариуцсан) орлогч, бөгөөд тэргүүлэх аудитор	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	3.1. Албан тушаалын зэрэглэл: ТӨ-VI	
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: -Монгол Улсын Ерөнхий аудитор	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын тэргүүн түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТӨ-IV	
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: - Аймаг, Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга нар; - Ажлын албаны дарга;	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 24	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Төрийн аудитын тухай хуулиар тодорхойлогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт туслалцаа үзүүлж, төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллагыг төвлөрүүлэн удирдах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1.Төрийн аудитын байгууллагыг хөгжүүлэх бодлого, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангуулах, Төрийн аудитын байгууллагын хэтийн болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	1.1 Төрийн аудитын байгууллагын хөгжлийн бодлого, стратегийг олон улсын нийтлэг зарчим, шилдэг туршлагад нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байх; 1.2 Төрийн аудитын байгууллагын урт, дунд хугацааны бодлого, стратеги болон жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө цаг тухайдаа боловсруулагдсан байх. 1.3 Төрийн аудитын үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээ, мэдээлэл цаг тухайдаа, үнэн зөв бэлтгэгдсэн байх.		

<p>2. Төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллагуудын үйл ажиллагааг төвлөрүүлэн удирдах,</p>	<p>2.1 Төрийн аудитын байгууллагын төсвийн санал, төсөл, төлөвлөгөө болон хуваарийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн, цаг тухайд нь хийсэн байх.</p>
<p>3. Ерөнхий аудиторын эрх шилжүүлсний дагуу Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх</p>	<p>3.1 Төрийн аудитын байгууллагын төсөв, санхүүжилт, нөөцийн хуваарилалтыг шуурхай, цаг тухайд нь, төрийн аудитын үйл ажиллагааг хараат бус, үр нөлөөтэй гүйцэтгэх шаардлагад нийцүүлэн хийсэн байх.</p> <p>3.2 Төрийн аудитын байгууллагын төсвийн шууд захирагчдын болон нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэл цаг тухайдаа, үнэн зөв бэлтгэгдэж, аудит хийгдсэн байх.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p> <p>1.1 Төрийн аудитын бодлого, стандарт, журам, заавар, аргачлалын дагуу аудитын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>1.2 Төрийн аудитын орон нутаг дахь байгууллагуудын аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтын ерөнхий удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;</p> <p>1.3 Төрийн аудитын байгууллагад хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг төрийн аудитын бодлого, стратегитэй уялдуулах, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.</p>	<p style="text-align: center;">3.1. Хувь</p> <p style="text-align: center;">30</p>
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Төрийн аудитын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, зааврыг боловсруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох ажлыг удирдан чиглүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>2.2 Төрийн аудитын байгууллагуудын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлогоор удирдаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p>	<p style="text-align: center;">10</p>
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах.</p> <p>3.1.1 Төрийн аудитын байгууллагын хөтөлбөрт суурилсан төсвийг төлөвлөх, төсвийн төслийн санал бэлтгэх;</p> <p>3.1.2 Төрийн аудитын байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсвийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>3.2 Төрийн аудитын байгууллагын төсөв, санхүүжилтийг хуваарилах.</p>	<p style="text-align: center;">20</p>

3.3 Төрийн аудитын байгууллагын сар, улирал, жилийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийг гаргах.	
<p align="center"><u>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</u></p> <p>4.1 Төрийн аудитын байгууллагад хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг Төрийн аудитын байгууллагын хөгжлийн бодлого, стратеги болон орон нутаг дахь салбар байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулах, удирдлага, зохицуулалтаар хангах.</p> <p>4.2 Төрийн аудитын байгууллагын гадаад харилцааг хөгжүүлэх, төрийн аудитын байгууллага болон ажилтнуудыг гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын туслалцаа, дэмжлэг, сургалт, хөгжүүлэлтийн арга хэмжээнд хамруулах.</p>	5

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш	Магистр түүнээс дээш
		Мэргэжил	Төрийн удирдлага, хууль, эрх зүй	
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага, бусад чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		Туршлага	Төрийн албанд 10-аас доошгүй ажил ажилласан, удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	-Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх; -Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх;		
	1.2. Тусгай шаардлага	-Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; -Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх;		

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Ерөнхий аудитор; - Ерөнхий аудиторовын (төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллага хариуцсан) орлогч; - Ерөнхий аудиторовын зөвлөх, - Дотоод аудитын албаны ахлах аудитор, 	<p>Шууд харилцах байгууллага:</p> <ul style="list-style-type: none"> - УИХ, УИХ-ын Байнгын хороод; - Төрийн байгууллагууд, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсөл, хөтөлбөрийн

<ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий аудиторын (төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллага хариуцсан) орлогч; - Ерөнхий аудиторын зөвлөх, - Дотоод аудитын албаны ахлах аудитор, - Чанарын баталгаажуулалтын албаны дарга; - Тамгын газрын дарга; - Хуулийн хэлтсийн дарга; - Гүйцэтгэлийн аудитын газрын захирал; - Санхүүгийн аудитын газрын захирал; - Нийцлийн аудитын газрын захирал; - Аудитын менежерүүд; - Ахлах аудиторүүд; - Шинжээч, аудиторүүд; - бусад ажилтнууд - Аймаг, Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын удирдлага, ажилтнууд; 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн байгууллагууд, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсөл, хөтөлбөрийн нэгжүүд зэрэг болон бусад шалгагдагч байгууллагууд; - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагууд, төрийн бус байгууллага, олон нийтийн байгууллагууд, иргэд зэрэг сонирхогч талууд; - Аудитын дээд байгууллагын олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, гадаад орны аудитын дээд байгууллагууд, олон улсын бусад байгууллагууд; <p>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага - Иргэд 								
<p>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<p>Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, мэргэжлийн стандарт, зөвлөмж, үйл ажиллагааны журам, заавар, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргээ зөрчсөн, хэв журам, сахилга батын зөрчил гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.</p>								
<p>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="757 958 989 1025">3.1. Санхүүгийн</td> <td data-bbox="989 958 1458 1025">Батлагдсан төсвийн хүрээнд</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1025 989 1151">3.2. Материалын</td> <td data-bbox="989 1025 1458 1151">Хуваарилан хариуцуулсан албан өрөө, тавилга, эд хогшил, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, ном, гарын авлага</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1151 989 1187">3.3. Хүний</td> <td data-bbox="989 1151 1458 1187">Ажлын албаны ажилтнууд</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1187 989 1218">3.4. Бусад</td> <td data-bbox="989 1187 1458 1218">Мэдээллийн сан, архив</td> </tr> </table>	3.1. Санхүүгийн	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	3.2. Материалын	Хуваарилан хариуцуулсан албан өрөө, тавилга, эд хогшил, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, ном, гарын авлага	3.3. Хүний	Ажлын албаны ажилтнууд	3.4. Бусад	Мэдээллийн сан, архив
3.1. Санхүүгийн	Батлагдсан төсвийн хүрээнд								
3.2. Материалын	Хуваарилан хариуцуулсан албан өрөө, тавилга, эд хогшил, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, ном, гарын авлага								
3.3. Хүний	Ажлын албаны ажилтнууд								
3.4. Бусад	Мэдээллийн сан, архив								
<p>4. Ажлын байрны нөхцөл</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="757 1218 989 1285">4.1.Ердийн нөхцөл</td> <td data-bbox="989 1218 1458 1285">Хэвийн</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1285 989 1435">4.2.Онцгой нөхцөл</td> <td data-bbox="989 1285 1458 1435">Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, Байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах</td> </tr> </table>	4.1.Ердийн нөхцөл	Хэвийн	4.2.Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, Байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах				
4.1.Ердийн нөхцөл	Хэвийн								
4.2.Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, Байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах								

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: Эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга:</p> <p>...../Ц.ГАНБОЛД/</p> <p>2017 оны сарын өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор</p> <p>...../Д.ХҮРЭЛБААТАР/</p> <p>2017 оны сарын өдөр</p>