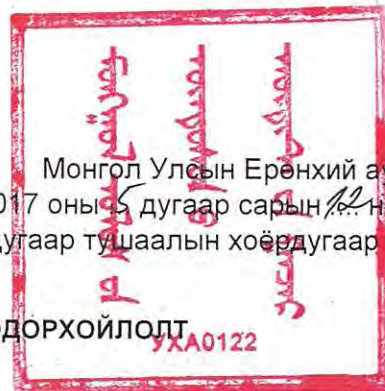


Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын  
2017 оны 5 дугаар сарын 12 ны өдрийн  
1/8 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

1. Байгууллагын нэр: Нийслэл дэх Төрийн аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Тамгын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хуульч бөгөөд архивийн ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: AA-6	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тамгын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: AA-4	
5. Ажлын байрны шууд харъяалах удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	

**Б. ЧИГҮҮРЭГ**

1. Ажлын байрны зорилго	Төрийн аудитын байгууллагад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, дарга, тэргүүлэх аудиторт төрийн аудитын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэх үүргээ биелүүлэхэд нь хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх Тус газрын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, архивын нэгж бүрдүүлэн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх зүйн актыг боловсруулах, санал өгөх	Төрийн аудитын байгууллагаас боловсруулж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөл Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн бусад баримт бичигтэй зөрчилгүй байна.		
2. Тушаал, шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх	Дарга, тэргүүлэх аудиторовын тушаал, шийдвэр Монгол Улсын хууль, УИХ-аас баталсан тогтоол, шийдвэр, Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн акт, МУЕА-н гаргасан тушаалд нийцсэн байна.		
3. Акт, албан шаардлага, мөн ажилтнуудын үйл ажиллагаатай холбогдсон эрх зүйн баримт бичгүүдэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, хуулийн байгууллагад шилжүүлсэн акт, албан шаардлагуудыг бүртгэж, биелэлтэнд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд хуулийн байгууллагад төлөөлж оролцох.	Төрийн аудитын байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн туслалцаа дэмжлэгээр хангагдсан байна.		
4. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журам, зааврын дагуу хэрэгжүүлэх, Архивын үйл ажиллагааг тогтмол явуулах.	Архивын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын дагуу явагдаж стандарт хангагдаж, үйл ажиллагаа тогтмол байнгын ажиллагаатай болно.		

<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:</b>	<b>3.1. хувиар</b>
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилго, зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>1.1. Хууль санаачлагч субъектээс ирүүлсэн аудитын үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан хуулийн төсөл, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөлд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу санал бэлтгэж удирдлагад танилцуулах, холбогдох хууль зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх;</p> <p>1.2. Төрийн аудитын байгууллагын аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж болон эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, тулгамдсан асуудлын талаар судалгаа хийн тэдгээрийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;</p> <p>1.3. Бусад яам, байгууллага, хууль санаачлагчдаас аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ-ын тогтоолын төсөл, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг боловсруулж, МУЕА-ын зөвшөөрлөөр саналыг холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <p>1.4. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актуудыг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу судалж, шинэчлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>1.5. Дарга, тэргүүлэх аудиторын тушаалаар батлах аудитын үйл ажиллагаатай холбогдох эрх зүйн актын үндэслэлийг хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>1.6. Дарга, тэргүүлэх аудиторын тушаалаар батлагдсан эрх зүйн баримт бичиг, болон Төрийн аудитын байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.7. Төрийн аудитын байгууллагаас боловсруулах УИХ-ын тогтоол, шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичигт нийцүүлэх чиглэлээр ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;</p> <p>Аудитын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг бусад байгууллага, олон улсын сайн туршлагатай харьцуулах замаар судалгаа хийж, боловсронгуй болгохоор санал гаргах.</p>	50
<p><b>Ажлын байрны 2 дугаар зорилго, зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>2.1. Дарга, тэргүүлэх аудиторын гаргаж буй аудитын үйл ажиллагаатай холбогдох шийдвэр, үйл ажиллагаа тушаал, шийдвэрийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж зөвлөгөө өгөх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах;</p> <p>дарга, тэргүүлэх аудиторын Төрийн аудитын байгууллагын удирдлага болон ажилтнуудад аудитын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.</p>	15



<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар зорилго, зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>3.1. Төрийн аудитын байгууллагын аудитын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах,</p> <p>3.2. дарга, Тэргүүлэх аудиторын итгэмжлэлийн үндсэн дээр шүүхэд төлөөлөн оролцох;</p> <p>3.3. Төрийн аудитын байгууллагаас гаргах акт, албан шаардлага, сахилгын хариуцлага тооцуулахаар эрх бүхий ажилтанд тавих саналын үндэслэлийг хянан үзэх, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.4. Төрийн аудитын байгууллагаас хуулийн байгууллагад шилжүүлсэн акт, албан шаардлагыг бүртгэж, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.5. Төрд учирсан аливаа хохирлыг барагдуулах талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу хууль, хяналтын байгууллагад хүсэлт, нэхэмжлэл гаргах.</p>	10
<p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>6.1 НТАГ архивын дүрэм, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, архивт мөрдөгдөх дүрэм журам, зааврыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>6.2 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар архивын хадгаламжийн нэгжийн бүрдүүлэлт хийх.</p> <p>6.3 НТАГ-ын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд архивын ажлын дүрэм, зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах.</p> <p>6.3 Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах үйлдэх.</p> <p>6.4 Байгууллагын архивын өрөө тасалгааг шаардлагын дагуу тохижуулах.</p> <p>6.5 Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг тасралтгүй тогтмол хэвийн явуулах.</p> <p>6.7 Байгууллагын архивын хадгаламжийн нэгжийг цэгцлэн бүртгэл хөтөлж хадгалах, ашиглуулах, хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.</p> <p>6.8 Байгууллагын архивыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажил зохион байгуулах.</p> <p>6.9 Байгууллагын номын санг тогтмол ажиллуулах. ном, сонин, сэтгүүлийг шинэтгэл хийх байнга сэлбэн баяжуулах, номын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажилтнуудад ном олгох, авах үйл ажиллагааг бүртгэлжүүлэн хөтлөх.</p> <p>6.10 Үндэсний аудитын газрын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, шаардлагатай тохиолдолд архивын лавлагаа, мэдээллээр хангах.</p> <p>6.11 Хадгалалтын хугацаа дууссан байнга хадгалах баримт бичгийг Төрийн архивт шилжүүлэх, ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>6.12 Хадгалалтын хугацаа дууссан хадгаламжийн нэгжийг устгах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p>	25

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Хуульч	
		Мэргэшил	Захиргаа, эдийн засгийн эрх зүйгээр мэргэшсэн байх	Архивийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Төрийн албанд болон мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	

		Ур чадвар	- Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх; - Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; -Баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах чадвартай байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх; - Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх;	
		Тусгай шаардлага	- Багаар ажиллах чадвартай байх; - Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; - Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; - Харилцааны соёлтой байх;	

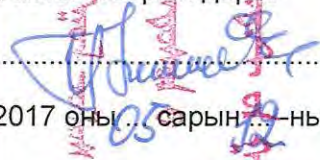
**Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1-Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа</b>		<b>1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дарга, Тэргүүлэх аудитор</li> <li>- Дэд дарга, Тэргүүлэх аудитор</li> <li>- Тамгын хэлтсийн дарга</li> <li>- Бусад ажилтнууд</li> </ul>	<b>Шууд харилцах байгууллага:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ҮАГ</li> <li>- НИТХ</li> <li>- НТАГ-ын эрхлэх асуудлын хүрээний бусад байгууллага</li> <li>- Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд</li> </ul> <b>Шууд бус харилцах байгууллага:</b> Төрийн бус байгууллага Иргэд	
<b>2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Төрийн аудитын байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл</b>	<b>3.1.Санхүүгийн</b>	АА-6 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	<b>3.2.Материалын</b>	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах:



		-Албан ерөөний тавилга -Компьютер болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, бичгийн хэрэгсэл
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн	Ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хуулийн дагуу хангагдана
	4.2.0нцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана

**Л. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан: Эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга  ..... Ц.ГАНБОЛД 2017 оны ... сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий аудитор  ..... Д.ХҮРЭЛБААТАР 2017 оны ... сарын ...-ны өдөр
УХА0122	