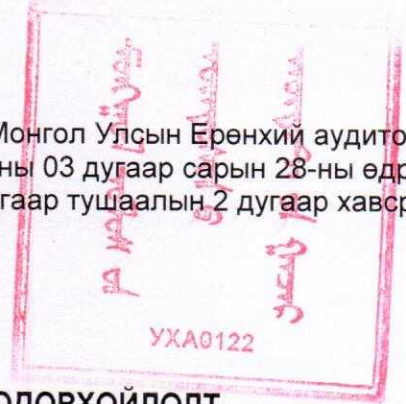


Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын  
2017 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
А/50 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Үндэсний аудитын газар		<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Гүйцэтгэлийн аудитын газар	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Гүйцэтгэлийн аудитын газрын захирал бөгөөд тэргүүлэх аудитор	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын итгэмжит түшээ		<b>3.1. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-2
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> - Монгол Улсын Ерөнхий аудитор -Ерөнхий аудиторын (төрийн аудитын төрөлжсөн байгууллагуудыг хариуцсан) орлогч -Тамгын газрын дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> -Төрийн аудитын тэргүүн түшээ -Төрийн аудитын итгэмжит түшээ -Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТӨ-IV ТӨ-VI АА-1	
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b> - Аудитын менежерүүд - Ахлах аудиторууд - Аудиторууд	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо</b> 24	

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Төрийн аудитын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан Үндэсний аудитын газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагааг зохицуулж, удирдах		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
1. Батлагдсан сэдэв, хуваарийн дагуу хийх гүйцэтгэлийн аудитын төлөвлөгөө, төсөв, зардал, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, дүнг	1.1. Гүйцэтгэлийн аудитын газраас хийх аудитад холбогдох стандарт, дүрэм, журмыг мөрдүүлсэн байх; 1.2. Гүйцэтгэлийн аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг үр өгөөжид чиглүүлэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байх; 1.3. Гүйцэтгэлийн аудитыг үр ашигтай төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байх; 1.4. Гүйцэтгэлийн аудитаар дэвшүүлсэн зорилго, зорилт биелсэн байх;		

тайлагнах, үр дүнг үнэлэх;	1.5. Гүйцэтгэлийн аудитын тайланг цаг хугацаанд нь чанаратай бэлтгэсэн байх; 1.6. Гүйцэтгэлийн аудитын газраас хийсэн аудитын үр нөлөө, үр өгөөж тогтвортой дээшилсэн байх;
2. Гүйцэтгэлийн аудитын дотоод үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах	2.1. Гүйцэтгэлийн аудитын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр ашигтай төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байх; 2.2. Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, зорилго, зорилт бүрэн хэрэгжсэн байх; 2.3. Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн мэдээ, статистик, тайланг цаг тухайд нь үнэн зөв бэлтгэсэн байх; 2.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлсэн байх.
3. Гүйцэтгэлийн аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар төрөл бүрийн санал бэлтгэж, танилцуулах	3.1. Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ажил хэрэгч, оночвтой санал гаргасан байх;
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	
<b>3.1. Хувиар</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>1.1 Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагаанд холбогдох стандарт, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх.</p> <p>1.2 Гүйцэтгэлийн аудит хийх багийн бүрэлдэхүүнийг сонгох, гадны мэргэжилтэн, шинжээч ажиллуулах хэрэгцээ шаардлагыг үнэлэх.</p> <p>1.3 Гүйцэтгэлийн аудитын төлөвлөгөө, төсөв, зардал, хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.4 Гүйцэтгэлийн аудитын тайланг бэлтгэх, холбогдох талуудад хүргүүлэх.</p> <p>1.5 Гүйцэтгэлийн аудитаас өгсөн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг үнэлэх.</p>	

50%

<p align="center"><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>2.1 Гүйцэтгэлийн аудитын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.</p> <p>2.2 Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ба хэрэгжилтийг хангуулах.</p> <p>2.3 Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагааны болон ажилтнуудын ажлын тайланг сар, улирал, хагас жил тутам бэлтгүүлж, дүгнэх.</p> <p>2.4 Гүйцэтгэлийн аудитын газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх.</p> <p>2.5 Гүйцэтгэлийн аудитын газрын үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн сар, улирал, жилийн мэдээ, статистик, тайланг бэлтгэх.</p> <p>2.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг Гүйцэтгэлийн аудитын газрын хэмжээнд зохион байгуулах.</p> <p>3.2.</p>	<p align="center">30%</p>
<p align="center"><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1. Төрийн аудитын байгууллагын аудитын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөний төсөлд гүйцэтгэлийн аудитын сэдвээр санал өгөх;</p> <p>3.3. Холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт аудитын стандарт, дүрэм, журам, арга зүйг сайжруулах, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах.</p> <p>3.4. Гүйцэтгэлийн аудитын хамрах хүрээний асуудлаар болон гүйцэтгэлийн аудитын үр дүнгийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох талыг мэдээллээр хангах.</p>	<p align="center">20%</p>

**В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

<p><b>1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b></p>	<p><b>1.1. Ерөнхий шаардлага</b></p>	<p><b>Үзүүлэлт</b></p>	<p><b>Чухал шаардлагатай</b></p>	<p><b>Шаардлагатай</b></p>
		<p><b>Боловсрол</b></p>	<p>Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</p>	<p>Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</p>
		<p><b>Мэргэжил</b></p>	<p>Санхүүч, эдийн засагч, хуульч-эрх зүйч, инженер,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• төрийн удирдлага,</li> <li>• бизнесийн удирдлага</li> </ul>
		<p><b>Мэргэшил</b></p>	<p>Төрийн захиргааны эрх зүй, төсөв, санхүү, эдийн засгийн удирдлага</p>	
		<p><b>Туршлага</b></p>	<p>Төрийн албанд 1-ээс доошгүй, удирдах албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх</p>	<p>Банк санхүү, уул уурхай, эрчим хүчний чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан</p>
<p><b>Ур чадвар</b></p>	<p>-Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх;</p>			

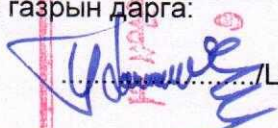

		-Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; -Баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажилд мэргэшсэн; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх; -Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх;	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага</b>	-Багаар ажиллах чадвартай байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; -Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; -Харилцааны соёлтой байх;	-НҮБ-ын хүлээн зөвшөөрөгдсөн аль нэг гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх

**Г.ХУЧИН 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>- Монгол Улсын Ерөнхий аудитор;</li> <li>- Ерөнхий аудиторын (төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллага хариуцсан) орлогч;</li> <li>- Ерөнхий аудиторын зөвлөх,</li> <li>- Дотоод аудит, чанарын баталгаажуулалтын албаны дарга;</li> <li>- Тамгын газрын дарга;</li> <li>- Хуулийн хэлтсийн дарга;</li> <li>- Сургалтын төвийн дарга;</li> </ul>		<p><b>Шууд харилцах байгууллагууд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- УИХ, УИХ-ын Байнгын хороод</li> <li>- Төрийн байгууллагууд, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсөл, хөтөлбөрийн нэгжүүд зэрэг болон бусад шалгагдагч байгууллагууд;</li> <li>- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагууд, төрийн бус байгууллага, олон нийтийн байгууллагууд, иргэд зэрэг сонирхогч талууд;</li> <li>- Аудитын дээд байгууллагын олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, гадаад орны аудитын дээд байгууллагууд, олон улсын бусад байгууллагууд;</li> </ul> <p><b>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн бус байгууллага</li> </ul> <p>Иргэд</p>
<b>2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага</b>	<b>тушаал хүлээх</b>	Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, мэргэжлийн стандарт, журам, зөвлөмж, хууль тогтоомж, аудитын газрын дотоод журам, хэлтсийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн, хариуцсан ажлаа чанаргүй, үр дүнгүй, дутуу хагас биелүүлсэн, хэв журам, сахилга батын зөрчил гаргасан бол зохих хариуцлага хүлээнэ.
	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Батлагдсан төсвийн хүрээнд

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.2. Материалын	Хуваарилан хариуцуулсан албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, ном, гарын авлага
	3.3. Хүний	ГАГ-ын аудитын менежерүүд, ахлах аудиторүүд, аудиторүүд
	3.4. Бусад	Мэдээллийн сан, архив
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2.Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, Аудитын болон төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:</b></p> <p><b>Албан тушаалын нэр:</b> Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга:</p> <p> /Ц.ГАНБОЛД/</p> <p>2017 оны 03 сарын 28 -ны өдөр</p>	<p><b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b></p> <p><b>Албан тушаалын нэр:</b> Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор</p> <p> /Д.ХҮРЭЛБААТАР/</p> <p>2017 оны 03 сарын 28-ны өдөр</p>
--	--