

## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийслэлийн дэх Төрийн аудитын газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Гүйцэтгэлийн аудитын хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Гүйцэтгэлийн аудитын хэлтсийн Ахлах аудитор	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын ахлах түшээ	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-5
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Гүйцэтгэлийн аудитын хэлтсийн дарга бөгөөд аудитын менежер	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-4
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>  -Аудитор	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b>  -Төрийн аудитын түшээ	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>  -3

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Төрийн аудитын газрын аудит хийх бүрэн эрхийн хүрээнд гүйцэтгэлийн аудит хийж, шалгагдагч байгууллага чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөрийн нөөцийг хэрхэн арвигч хямгач, үр ашигтай бөгөөд үр нөлөөтэй ашиглаж байгаад дүгнэлт, гаргаж, зөвлөмж өгөх, аудиторын ажил үүрэгт нь дүгнэлт хийх, саналаа илэрхийлэх, гүйцэтгэлийг нь шалгах, хяналт тавих, тайлагнах үндсэн чиг үүрэг хэрэгжүүлнэ.	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
2.1. Гүйцэтгэлийн аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн аудитыг стандарт, заавар журмын дагуу, хугацаанд нь, бодитой, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэж тайлагнасан байх.	
2.2. Аудитын үр дүн, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах	Аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийн үр дүнг сайжруулсан байх	
2.3. Аудитыг стандартын дагуу багийн зарчмаар үр бүтээлтэй хамтарч ажиллах, чанарын хяналт /анхан/ хийх	Хариуцсан аудитын үе шат бүрт тавих анхан шатны хяналтыг хэрэгжүүлсэн байх	
2.4. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>		<b>3.1. Хувиар</b>

<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 1-р зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p><b>1.1 Төлөвлөлтийн шатанд</b></p> <p>1.1.1 Аудит хийх сэдвийг судлах, шинжилгээ хийх</p> <p>1.1.2 Эрсдэлийг үнэлэх</p> <p>1.1.3 Асуудлын шинжилгээ, арга зүйг боловсруулах</p> <p>1.1.4 Гүйцэтгэлийн аудитын хөтөлбөр боловсруулах</p> <p>1.1.5 Гүйцэтгэлийн аудитын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах</p> <p><b>1.2 Объект дээр ажиллах үед</b></p> <p>1.2.1 Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу аудитыг гүйцэтгэх</p> <p>1.2.2 Аудитын арга зүйн дагуу дүн шинжилгээ хийх</p> <p>1.2.3 Аудитын нотлох зүйлийг үнэлэх</p> <p>1.2.4 Аудитын үр дүнг нэгтгэн шинжлэх</p> <p><b>1.3 Тайлан боловсруулах үе шатанд</b></p> <p>1.3.1 Тайлангийн бүдүүвч боловсруулах</p> <p>1.3.2 Тайлангийн бүтцийг гаргах</p> <p>1.3.3 Тайланг эцэслэн боловсруулах, хянуулах</p> <p>1.3.4 Үйлчлүүлэгч байгууллагын удирдлагатай уулзах, санал авах</p> <p>1.3.5 Тайланг хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх</p> <p>1.3.6 Дарга, Тэргүүлэх аудиторoor батлуулах</p> <p><b>1.4 Хэвлэл мэдээллээр сурталчлах</b></p>	40
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 2-р зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1. Гаргасан шийдвэр, акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, давтан шалгалт гүйцэтгэх, хяналт тавих</p> <p>2.2. Өмнөх аудитаар өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг улирал жилээр гаргаж, биелэлтийг хангуулах</p> <p>2.4. Биелэгдээгүй акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлтийг удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх</p> <p>2.5. Аудитын эрсдлийг тодорхойлох, санал, дүгнэлт гаргах</p>	20
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 3-р зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1. Өөрийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж, зохион байгуулсан сургалтуудад бүрэн оролцож мэдлэг, ур чадвар эзэмших ба аудитын болон байгууллага, ажилтны үйл ажиллагаанд байгаа дутагдалтай зүйлд санал, зөвлөгөө өгөх.</p> <p>3.2. Аудитын багийн аудиторуд аудитыг мэргэжлийн стандарт, гарын авлага, журам, зөвлөмж, зарчим, хууль тогтоомжийн дагуу хийж байгаа эсэхэд байдалд хяналт тавьж зөвлөгөө өгч, чиглүүлэх. дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>3.3. Аудитын явц, үр дүнг дарга, Тэргүүлэх аудитор, дэд дарга болон хэлтсийн дарга бөгөөд аудитын менежерт танилцуулж, өгсөн зөвлөмж, үүргийг хэрэгжүүлэх, шуурхай зохицуулалт хийх.</p> <p>3.4. Багийн гишүүд хариуцсан үүргээ хугацаанд нь бүрэн, чанартай, үр дүнтэй гүйцэтгэх, жигд ачаалалтай ажиллахаар зохион байгуулах, ажлыг багаар үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, багийн гишүүдэд өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмж өгөх, биелэлтийг хангуулах.</p>	20

<p>3.5.Мэргэжлийн чиглэлийн ном, хэвлэл болон дүрэм журам унших түүний талаарх мэдлэгээ дээшлүүлэх, ашиглах, албан хэрэг хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах ур чадвараа дээшлүүлж, нягт нямбай, эмх цэгцтэй байх.</p> <p>3.6.Дүгнэлт, саналаа тайланд бүрэн тусгасан, материаллаг бүх алдаа, зөрчил, тодорхойгүй асуудлын учрыг олсон, хийсэн аудит, түүний дүгнэлт зөвлөмж нь тухайн байгууллагын бодит байдал, хууль тогтоомжтой нийцсэн, үнэн зөв болсон, нотлох баримтууд зэрэг аудитын ажлын баримтаа бүрэн бүрдүүлсэн гэдгийг хяналт хийж, аудитын найдвартай, бодитой, ач холбогдолтой, үр нөлөөтэй байдлыг дээшлүүлнэ.</p> <p>3.7.Аудитын дэвшилтэт арга технологийг нэвтрүүлэх, аудиттай холбоотой эрх зүйн болон бусад баримт бичгийг боловсруулах, багийн гишүүдээр мөрдүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, ажилтнуудын ажлыг төлөвлүүлж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.</p>	
<p align="center"><b><u>Ажлын байрны 4-р зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, УАГ-ын болон НТАГ-ын дарга, Тэргүүлэх аудитор, хэлтсийн дарга бөгөөд аудитын менежерийн өгсөн үүрэг, чиглэл, зөвлөмж, бусад шийдвэрийг багийн гишүүдээр мөрдүүлж гүйцэтгэлд хяналт тавьж, биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж мэдээлж байна.</p> <p>4.2.Аудитын ажлын баримт бүрдэлтийн зохих шаардлагыг бүрэн хангуулж, хэлтсийн дарга бөгөөд аудитын менежерээр хянуулж, архивын нэгж болгон шилжүүлэх, аудитын тайланг цахим хэлбэрээр мэдээлийн санд зрхиулан хэлстийн дарга бөгөөд аудитын менежерт хүлээлгэн өгөх.</p> <p>4.3.Багийн гишүүдэд төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм, бусад хэм хэмжээ, хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх.</p> <p>4.4.Байгууллагын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, хяналт тавих бусад ажилтнуудтай ажлаа уялдуулах</p>	20

**В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**



<b>1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b>	<b>1.1.Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй байх	Магистр зэрэгтэй
		<b>Мэргэжил</b>	Инженер, эдийн засагч, үйлдвэрлэлийн технологи чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх	
		<b>Мэргэшил</b>	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй, Хяналт, шинжилгээ, судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн	
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 8 жил, төрийн албанд 5-аас доошгүй, жил ажилласан байх	
	<b>Ур чадвар</b>	-Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх; -Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; -Баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах чадвартай байх;	Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэг эзэмшсэн байх	

			-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх; -Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх; -Судалгааны туршлагатай байх;	
		<b>Тусгай шаардлага</b>	-Багаар ажиллах чадвартай байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; -Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; -Харилцааны соёлтой байх;	Илүү цагаар ажиллах

### 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>- Дарга,Тэргүүлэх аудитор</li> <li>- Дэд дарга,Тэргүүлэх аудитор</li> <li>- Хэлтсийн дарга бөгөөд аудитын менежерүүд</li> <li>- Бусад ажилтнууд</li> </ul>	<b>Шууд харилцах байгууллагууд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд</li> </ul> <b>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн бус байгууллага</li> </ul>
<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>
	<b>3.2.Материалын</b>
	<b>3.3.Бусад</b>
<b>4.Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1.Ердийн</b>
	<b>4.2.Онцгой нөхцөл</b>

### Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга:	<b>Албан тушаалын нэр:</b> Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор
 ...../Ц.ГАНБОЛД/	 ...../Д.ХҮРЭЛБААТАР/
2018 оны 6 сарын // -ны өдөр УХА0122	2018 оны 6 сарын // -ны өдөр