

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэл дэх Төрийн аудитын газар	2. Нэгжийн нэр: Гүйцэтгэлийн аудитын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Гүйцэтгэлийн аудитын хэлтсийн дарга бөгөөд аудитын менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-4
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдагдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга бөгөөд Тэргүүлэх аудитор	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-2
5. Шууд харьяалагдах албан тушаалтан: - Ахлах аудитор - Аудитор	5.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын ахлах түшээ Төрийн аудитын түшээ	5.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-5 АА-6

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга, Тэргүүлэх аудиторт хуулиар тогтоогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх • Орон нутгийн төр захиргааны байгууллагууд чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөрийн нөөцийг арвиг хямгач, үр ашигтай, үр нөлөөтэй ашиглаж байгаад аудит хийж, төсөв санхүүгийн дотоод хяналтын тогтолцоог сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх • Аудитын ажлыг удирдан зохион байгуулах 	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
2.1. Нийслэл дүүргийн төсвөөс санхүүжилт авсан, төсвийн орлого бүрдүүлдэг байгууллага аж ахуйн нэгж, орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд гүйцэтгэлийн аудит хийх аудитын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, батлагдсан сэдэв хувиарын дагуу төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах	Аудитын чанарын үзүүлэлт дээшилнэ	
2.2. Үндэсний аудитын газрын нэгдсэн удирдамжаар хийх гүйцэтгэлийн аудитыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж дүгнэлт тайланг хүргүүлэх	Аудит шинэ санал, санаачлагаар хийгдэж чанар сайжирна	
2.3. Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн хэрэгжихэд ажлаа чиглүүлэх, ажлын ололт, арга туршлагыг дэмжих	Ажлын үр дүн, үр өгөөж дээшилнэ.	
2.4. Ахлах аудитор, аудиторуудаар, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулж, тэдний идэвхи санаачлага, хамтарч ажиллах нөхөрсөг зан байдлыг хөхүүлэн дэмжих, дэд дарга тэргүүлэх аудиторын өгсөн үүрэг, зөвлөмжийг бүрэн, үр дүнтэй хэрэгжүүлж эргэж танилцуулах.		
2.5. Акт, албан шаардлага, зөвлөмж хүргүүлэх, биелэлтийг	Үйл ажиллагаагаа чиг үүргийн	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хувиар
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 1-р зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1. Жилийн төлөвлөгөө, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн гэрээг үндэслэн ахлах аудитор, аудитортой үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлтийг нь хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, хийсэн аудит болон гүйцэтгэсэн бусад ажлын үр дүнг тухай бүрд нь дүгнэж жилийн эцэст урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх саналыг боловсруулах</p> <p>1.2. Чиг үүрэгтэй холбоотой аливаа асуудлаар тэргүүлэх аудитор, дэд даргатай хэлэлцэж судалгаа, шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл, тайлан бэлтгэнэ.</p> <p>1.3. Аудит хийхийн өмнө тухайн төсөл, хөтөлбөр байгууллагын бүтэц, үүрэг, зорилго, зорилтууд, гадаад дотоод орчны нөлөөлөл, удирдлага, хариуцлагын тогтолцоо, тэдгээрийн давуу ба сул талууд, нөөцийн мэдээлэл, эмзэг үйл ажиллагаа зэрэг асуудлыг сайн судлуулж, аудит хийхэд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж, аудитын зорилго, цар хүрээ, материаллаг байдал, эрсдэлийг тодорхойлох.</p> <p>1.4. Ахлах аудитор, аудитор нарын мэдлэг, дадлага туршлага, ур чадварыг харгалзан, ажлын ачааллыг зохицуулж, аудит хийх багийн бүрэлдэхүүнд хуваарилах.</p>	60
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 2 зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. УАГ-с төвөлөгөөт бус эрсдлийн аудит хийх удирдамж гарсан тохиолдолд оролцож тайлан гаргаж дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлэх</p> <p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 3 зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Аудит хийх төсөл, хөтөлбөр, байгууллагын удирдлагатай аудитын эхэнд ба төгсгөлд ярилцлага хийлгэж тэмдэглэл хөтлөх, аудитыг мэргэжлийн стандарт, журам, зөвлөмж, зарчим, хууль тогтоомжийн дагуу хийх.</p> <p>3.2. Аудитыг бодитой, үр нөлөөтэй байдлыг хангах үүднээс хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>3.3. Аудитын явц, үр дүнг тэргүүлэх аудитор, дэд даргад 7 хоног бүр танилцуулж, өгсөн зөвлөмж, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.</p> <p>3.4. Аудитын багийн боловсруулсан тайлан, акт, албан шаардлагад хяналт тавьж, баталсан тайлан, акт албан шаардлагыг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>3.5. Аудит хийх явцад олж авсан төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах асуудлыг мэдээлэл өгсөн байгууллагынхтай ижил түвшинд хамгаалах, аудитаар олж авсан мэдээллийг аудит хийхээс өөр зорилгоор ашиглахгүй байх</p>	20

<p style="text-align: center;">Ажлын байрны 4-р зорилтын хүрээнд:</p> <p>4.1. Аудитын ажлын баримтын бүрдэлтийг багийн ахлагчаар хянуулж зохих шаардлагыг бүрэн хангуулах, хянах, архив хариуцсан ажилтнаар шалгуулж архивын нэгж болгон шилжүүлэх, аудитын тайланг цахим хэлбэрээр мэдээлийн санд хүлээлгэн өгч тухай бүрт нь хадгалуулж байна.</p> <p>4.2. Нийслэл, дүүргийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн зардлыг хямдруулах бууруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, нийтлэг дутагдал, зөрчлийг арилгах, багасгах, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.</p> <p>4.3. Багийн гишүүдийг хариуцсан үүргээ хугацаанд нь бүрэн, чанартай, үр дүнтэй гүйцэтгэх, жигд ачаалалтай ажиллахаар зохион байгуулах,</p> <p>4.4. Түүвэрлэсэн бүлэг болон гадны шинжээч, мэргэжилтэн, гэрээт ажилтнуудаар хийлгэх ажлын зорилт, хүрээ, хугацааг тодорхойлох</p> <p>4.5. Холбогдох бусад ажил үүргийг гүйцэтгэнэ</p>	10
<p style="text-align: center;">Ажлын байрны 5 зорилтын хүрээнд:</p> <p>5.1. Харилцагч байгууллага, тэдгээр байгууллагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх.</p> <p>5.2 Шалгагдагч байгууллагын үлгэр жишээ ажлын арга туршлагыг дэлгэрүүлэх, дутагдал, зөрчилтэй зүйлийг арилгуулж дахин давтагдуулахгүй байх арга ажиллагаа явуулах</p>	10

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй		Мэргэжил
Мэргэшил	Төрийн болон бизнесийн удирдлагын менежер, өөрийн мэргэжлээр зөвлөгчийн хэмжээнд байна		Туршлага	Мэргэжлээрээ 10-н жил үүнээс удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -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 болон санхүүгийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх; -Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх; 				

			-Судалгаа, шинжилгээний ажлын туршлагатай байх	
		Тусгай шаардлага	-Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх; -Багаар ажиллах чадвартай байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; -Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; -Харилцааны соёлтой 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"> - Дарга, Тэргүүлэх аудитор - Хэлтсийн дарга, аудитын менежерүүд - Ахлах аудитор, аудитор - Бусад ажилтнууд 		<p>Шууд харилцах байгууллагууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд <p>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага 	
2.Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, мэргэжлийн стандарт, журам, зөвлөмж, хууль тогтоомж, тус газрын дотоод журам, хэлтсийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн, хариуцсан ажлаа чанаргүй, үр дүнгүй, дутуу биелүүлсэн, хугацаа алдсан, хэв журам, сахилга батын зөрчил гаргасан бол зохих хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	АА-4 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал	
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: -Албан өрөөний тавилга - Компьютер болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, бичгийн хэрэгсэл	
	3.3.Бусад		
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн	Ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хуулийн дагуу хангагдана	
	4.2.Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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