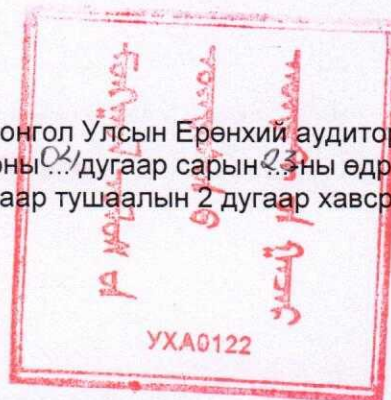


Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын
 2018 оны 04 дугаар сарын 03 ны өдрийн
 ... дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

A/79



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Үндэсний аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Тамгын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Эд хариуцагч бөгөөд Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: AA-5	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Тамгын газрын дарга -Нийтлэг үйлчилгээний менежер	4.1. Албан тушаалын ангилал: -Төрийн аудитын итгэмжит түшээ -Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: AA-1 AA-3	
5. Ажлын байрны шууд харъяалах удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Төрийн аудитын байгууллагын худалдан авалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсвийн удирдлагыг оновчтой хэрэгжүүлж, үр нөлөөг дээшлүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ашиглалтыг нь сайжруулах, бараа материал олж бэлтгэх ажлыг гардан хэрэгжүүлэх		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах.	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.		
2. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааны өртөг зардал, төсвийн хэрэгцээ, төлөвлөлтийг хийж худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Байгууллагын худалдан авах ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.		
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд ҮАГ-ын аж ахуй, эд хөрөнгийн хөдөлгөөний бүртгэлийг үнэн зөв эрхлэн явуулах	Нягтлан бодох бүртгэл болон анхан шатны баримтууд үнэн зөв хөтлөгдсөн байх		
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээрх аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай	Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлт, шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.		

биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх	
<p style="text-align: center;">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 байгууллагын тухайн жилийн худалдан авалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, үйл ажиллагаа /аудитын болон бусад ажил үйлчилгээ/-ны өртөг, зардлын тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх, санал, дүгнэлт гаргах.</p> <p>1.2. Төрийн аудитын байгууллагаас жил бүрийн Үндсэн чиглэлд тусгах хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээний санал, тооцооллыг гаргах.</p> <p>1.3. Төрийн аудитын байгууллагад шаардлагатай техник, технологийн болон бусад зардлын тооцоо, төсвийн хэрэгцээг гаргах.</p> <p>1.4. Төрийн аудитын байгууллагын худалдан авалт, тендерийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p> <p>1.5. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийн стандартыг тогтоож нэвтрүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн тооцоолол, эх үүсвэрийг тодорхойлох.</p> <p>1.6. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилттэй холбогдсон хууль, дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, энэ чиглэлээр ТАБ-д мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, сайжруулах санал, дүгнэлт гаргах</p>	<p style="text-align: center;">3.1.Хувиар</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. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалтын болон төсөл арга хэмжээний санхүүжилт, зарцуулалтын мэдээ, тайланд судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт хийх.</p> <p>2.2. Төрийн аудитын байгууллагаас жил бүрийн Үндсэн чиглэлд тусгах хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээний санал, тооцооллыг гаргах.</p> <p>2.3. Төрийн аудитын байгууллагын худалдан авах ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын үр дүн, санхүүжилтийн үр ашгийн тооцоо, судалгаа хийх.</p> <p>2.4. Байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохицуулах, хөрөнгө, техник хэрэгслийн элэгдэл, дахин үнэлгээ, өртөг зардлын тооцоо хийх, устгах, актлах хөрөнгийн асуудлыг эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх.</p> <p>2.5. Гэрээт аудитын болон гэрээт ажилтнуудын өртөг, зардлын тооцоо хийх.</p> <p>2.6. Худалдан авах ажиллагааны баримт болон өөрийн хариуцсан ажлын (Төсөв, гэрээ, хүлээлцсэн акт зэрэг бүх баримт бичиг) материалын бүрдлийг хариуцан, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх.</p>	<p style="text-align: center;">25</p>
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p>	

<p>3.1. Анхан шатны бүртгэл хөтөлж, нярвын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, сар, улирал тутамд тайлангийн үлдэгдлийг баталгаажуулж байх.</p> <p>3.2. Хагас бүтэн жилээр хөрөнгийн тооллого хийлгэж, дансны үлдэгдлийг баталгаажуулж, кассын тайланг сар бүр гаргаж зөрчилгүй байлгах.</p> <p>3.3. Материалын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, агуулахад байгаа бараа, материалын үлдэгдлийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж байх</p> <p>3.4. Бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагч, захиалагч, гүйцэтгэгч, санхүү, банкны болон бусад байгууллагатай холбогдсон бүх төрлийн мөнгөн гүйлгээг ажил үйлчилгээ үзүүлсэн, бараа материал нийлүүлсэн тухай бүрд нь хийж, бүртгэл хөтөлж байх.</p> <p>3.5. Ажилтнуудад бараа материал, бичиг хэргийн эд зүйлийг олгох, зарцуулалтад нь хяналт тавих.</p> <p>3.6. Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөний дагуу хариуцуулсан ажил, зохион байгуулалтын арга хэмжээнд оролцох.</p> <p>3.7. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөвлөгөөт ажлыг гүйцэтгэх</p>	25
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах.</p> <p>4.2. Үндэсний аудитын газрын албан хаагчдын албан томилолтоор ажилласан тайлан, бусад баримт материалыг хүлээн авах.</p> <p>4.3. Албаны тайлан мэдээ, дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах.</p> <p>4.4. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд аймаг, нийслэлийн аудитын газруудыг арга зүйгээр хангах.</p> <p>4.5. Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4.6. Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.</p> <p>4.7. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх</p> <p>4.8. Гадаад хамтын ажиллагааны мэргэжилтний үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах</p>	20

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
--	--	----------	--------------------	--------------

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Хуульч, эрх зүйч	Эдийн засагч, нягтлан бодогч
		Мэргэшил	Хууль, эрх зүй, санхүүгийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	АЗ-ын гэрчилгээтэй байх
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	-Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; -Шийдвэрийн төсөл боловсруулах чадвартай байх; -Багаар ажиллах арга барил сайн эзэмшсэн байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программ эзэмшсэн байх;	
		Тусгай шаардлага	-Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; -Харилцааны өндөр соёлтой байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах;	

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"> - Ерөнхий аудитор - Ерөнхий аудиторын орлогч - Тамгын газрын дарга - Үндэсний аудитын газрын бусад бүх ажилтан 		Шууд харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албаны төв байгууллага - ҮАГ-ын эрхлэх асуудлын хүрээний бусад байгууллага - Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд - Аймаг, нийслэлийн аудитын газрууд, ажилтнууд Шууд бус харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага, иргэд
2.Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Үндэсний аудитын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	АА-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал

	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: Тусдаа ажлын өрөө - Албан өрөөний тавилга - Компьютер болон хэвлэх техник хэрэгсэл	-
	3.3.Бусад	Бичиг хэргийн материал	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Онцгой нөхцөл	Албан ажлын нууц хадгалах, 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:/Ц.ГАНБОЛД/ 2018 оны 04 сарын 23 -ны өдөр УХА0122	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор/Д.ХҮРЭЛБААТАР/ 2018 оны 04 сарын 23 -ны өдөр