Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын
20.12. оны 04 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/79 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:Үндэсний аудитын газар	**1. Нэгжийн нэр:** Стратегийн удирдлагын газар	
3.Ажлын байрны нэр: Бодлого, төлөвлөлт, судалгааны албаны дарга бөгөөд аудитын менежер	**3.1.Албан тушаалын ангилал:** Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	**3.2.Албан тушаалын зэрэглэл:** АА-3
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Стратегийн удирдлагын газрын захирал бөгөөд Тэргүүлэх аудитор	**4.1. Албан тушаалын ангилал:** Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	**4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:** АА-2
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: Бодлого, төлөвлөлтийн албаны ажилтнууд	**5.1 Албан тушаалын нэр:** -Бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч -Статистик, бүртгэл, тайлагнал хариуцсан ахлах шинжээч -Судлаач шинжээч	**5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:** 3

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Төрийн аудитын байгууллагын гүйцэтгэх аудитын болон байгууллагын хөгжлийн судалгаа хийж, хөгжлийн стратеги, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, эрдэм шинжилгээний болон иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах, төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааны бүртгэл, мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, төрөлжсөн болон аймаг нийслэл дэх Төрийн аудитын байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	**2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**

1. Төрийн аудитын байгууллагын гүйцэтгэх аудитын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд тусгах аудитын сэдвийн судалгаанд үндэслэн аудит хийх сэдвийг сонгож, Улсын Их Хурлын Төсвийн байнгын хорооны хурлаар батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аудитын хэтийн төлөвлөгөө боловсруулж УИХ-ын Төсвийн байнгын хороогоор батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	
2. Төрийн аудитын байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Хэтийн төлөвлөгөөнд үндэслэн аудитын жил бүрийн төлөвлөгөөг боловсруулж МУЕА-ын тушаалаар баталгаажуулан хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
3. Төрийн аудитын байгууллагын гүйцэтгэх аудитын бүртгэлийг хөтөлж, дугаар олгох;	Аудитын бүртгэлийг батлагдсан журмын дагуу олгодог байх	
4.Төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудаас авах түвшин тогтоох болон бусад шалгалтын материал, тест боловсруулах;	Жил бүр шинэ кейс, тест боловсруулж санд бүртгүүлсэн байх	
5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр төрөлжсөн болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;	Төрөлжсөн болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын байгууллагын тавьсан санал хүсэлтийг хүлээн авч цаг тухайд нь шийдвэрлэх, арга зүйгээр хангах, тэдний зүгээс гомдол гараагүй байх	
6.Албаны үйл ажиллагааг удирдаж чиглүүлэх	Албаны үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн болон Ерөнхий аудитороос өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх тус нэгжийн бусад ажил үүрэг;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврын цаг тухайд нь биелүүлсэн байна.	
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		***3.1. хувиар***
<u>**Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:**</u> 1. Төрийн аудитын байгууллагын гүйцэтгэх аудитын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөний аудитын сэдвийн судалгаанд үндэслэн аудит хийх сэдвийг сонгох 2. Сонгосон аудитын сэдэвт холбогдох албан хаагчдаас санал авах 3. Аудитын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөний аудитын сэдвийг Төсвийн байнгын хороонд хүргүүлж хэлэлцүүлэгт оролцох, сэдвийн төлөвлөгөөг батлуулах 4. Байнгын хорооны тогтоолоор батлагдсан сэдвийн төлөвлөгөөг үндэслэн тухайн жилийн аудитын төлөвлөгөөний төслийн цаг, хугацаа, санхүүгийн болон хүний нөөцийн хуваарилалттайгаар хийж Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах		**30**

5. Батлагдсан төлөвлөгөөг байгууллагын сайтад байршуулж, харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> 1. Үндэсний аудитын газрын бүтцийн нэгжүүд, төрөлжсөн болон аймаг нийслэл дэхь Төрийн аудитын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хүлээн авах 2. Газруудын төлөвлөгөөг үндэслэн төрийн аудитын байгууллагын төлөвлөгөөт жилд хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах 3. Төлөвлөгөөний төслийг хамт олны болон удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах 4. Төлөвлөгөөт ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	**30**
<u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> 1. Тухайн жилд гүйцэтгэх төлөвлөгөөт аудитын бүртгэлийг хөтөлж, дугаар олгох 2. Төлөвлөгөөнөөс гадуур хийгдэх аудитын бүртгэлийг хөтөлж, дугаар олгох 3. Аудитын бүртгэл хөтлөх журмыг байнга боловсронгуй болгох	**10**
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u> 1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудаас авах түвшин тогтоох болон бусад шалгалтын материал, тест боловсруулах;	**5**
<u>Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> 1. Албаны үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах 2. Албаны албан хаагчийн болон газрын бусад албан хаагчийн ажлын уялдаа, холбоог хангах	**5**
<u>Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> 1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр төрөлжсөн болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын байгууллагаас ирсэн санал хүсэлтийг цаг тухайд нь шийдвэрлэх 2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр төрөлжсөн болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын байгууллага, албан хаагчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	**5**
<u>Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> 1. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, хэрэгжилтийг тайлагнах. 2. Хариуцсан ажлын хүрээнд аймаг, нийслэлийн аудитын газруудыг арга зүйгээр хангах. 3. Ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	**15**

4. Хариуцсан ажил үүргийн холбогдолтой судалгааг гаргах, тайлагнах, хянан удирдах.	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	**1.1.Ерөнхий шаардлага**	**Үзүүлэлт**	**Чухал шаардлага**	**Шаардлагатай**
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш	Магистрын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Төрийн удирдлага, Санхүү, эдийн засагч, нягтлан бодогч, хуульч	Мэргэшсэн, зөвлөх зэрэг цолтой байх
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага, аудит, шинжилгээ, судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн	
		Туршлага	Төрийн байгууллагад 10-аас доошгүй, удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн аудитын байгууллагад ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- 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;	

		Тусгай шаардлага	-Багаар ажиллах чадвартай байх; -Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; -Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; - Харилцааны соёлтой байх;	

<u>Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС</u>

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	**1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа**
- Монгол Улсын Ерөнхий аудитор - Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын орлогч - Тамгын газрын дарга - Төрийн аудитын байгууллагын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь харьяа байгууллагын дарга, тэргүүлэх аудиторууд - Стратегийн удирдлагын газрын захирал-Тэргүүлэх аудитор - Дотоод аудитор, чанарын баталгаажуулалтын албаны дарга - Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга - ТАБ-ын бүтцийн нэгжийн аудитын менежерүүд - ТАБ-ын ахлах аудитор, аудиторууд, ажилтнууд	**Шууд харилцах байгууллагууд:** - Улсын Их Хурал, - Засгийн газар - Төрийн аудитын тухай хуулийн 4 дүгээр бүлгийн 15.1-д заасан бүрэн эрхэд хамаарах олон улсын болон төрийн байгууллагууд, - Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд **Шууд бус харилцах байгууллагууд:** - Төрийн бус байгууллага - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагууд

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	-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 - 3 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: -Албан өрөөний тавилга

		-зөөврийн болон суурин компьютер болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, бичгийн хэрэгсэл
	3.4. Хүний	3
	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 хэсгийн ахлагч	**Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан: Эрх бүхий албан тушаалтан**
Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга: ..../Ц.ГАНБОЛД/ 20.18 оны 04 сарын 23-ны өдөр	**Албан тушаалын нэр:** Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор ..../Д.ХҮРЭЛБААТАР/ 2018 оны 04 сарын 23-ны өдөр