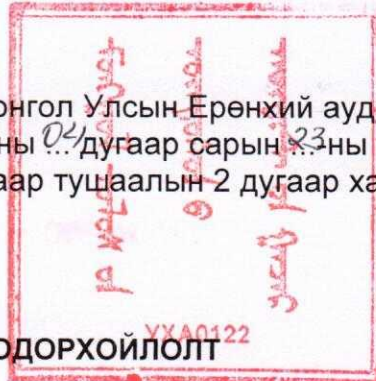


Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн  
 2018 оны 04 дугаар сарын 23 ны өдрийн  
 А/79 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Үндэсний аудитын газар		<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Хууль, эрх зүйн хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-3	
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> -Монгол Улсын Ерөнхий аудитор -Тамгын газрын дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> -Төрийн аудитын тэргүүн түшээ  -Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b>  ТӨ-IVA  АА-1	
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалах удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b> Хуульч-шинжээч	<b>5.2. албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 2	

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Төрийн аудитын байгууллагад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт төрийн аудитын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэх үүргээ биелүүлэхэд нь хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>		<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, хууль зүйн техникийн туслалцаа үзүүлэх;	1. Төрийн аудитын байгууллагаас боловсруулж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөл Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн бусад баримт бичигтэй зөрчилгүй байна.		
2. Ерөнхий аудиторовн тушаал, шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих замаар Төрийн аудитын байгууллагын бүрэн эрх, эрх зүйн орчныг бэхжүүлэх;	2. Ерөнхий аудиторовн тушаал, шийдвэр Монгол Улсын хууль, УИХ-аас баталсан тогтоол, шийдвэр, Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актад нийцсэн байна.		
3. Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах;	3. Төрийн аудитын байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн туслалцаа дэмжлэгээр хангагдсан байна.		
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээрх аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх;	4. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлт, шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.		



<p>5. Хуулийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, тэднийг сургаж, дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг хийх.</p>	<p>5. Ажилтнуудын ажлын хариуцлага, үйл ажиллагааны үр дүн байнга дээшилнэ.</p>
<p align="center"><b>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:</b></p> <p align="center"><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилго, зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>1.1. Хууль санаачлагч субъектээс ирүүлсэн хуулийн төсөл, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөлд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу санал бэлтгэж удирдлагад танилцуулах, холбогдох хууль зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэхэд хуулийн хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>1.2. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж болон эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, тулгамдсан асуудлын талаар судалгаа хийн тэдгээрийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.3. Төрийн захиргааны төв болон бусад байгууллага, хууль санаачлагчдаас боловсруулж ирүүлсэн хууль, УИХ-ын тогтоолын төсөл, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөлд өгөх санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.4. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актуудыг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу судалж, шинэчлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>1.5. МУЕА-ын тушаалаар батлах эрх зүйн актын үндэслэлийг хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>1.6. Ерөнхий аудиторын тушаалаар батлагдсан эрх зүйн баримт бичиг, болон Төрийн аудитын байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.7. Төрийн аудитын байгууллагаас боловсруулах УИХ-ын тогтоол, шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичигт нийцүүлэх чиглэлээр ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих.</p> <p>1.8. Төрөлжсөн аудитын газруудтай хамтран акт, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.</p>	<p align="center"><b>3.1. хувиар</b></p> <p align="center">35</p>
<p align="center"><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилго, зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын гаргаж буй шийдвэр, үйл ажиллагаа болон бусад чиглэлээр тушаал, шийдвэрийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж зөвлөгөө өгөх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2.2. Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, Төрийн аудитын байгууллагын удирдлага болон ажилтнуудад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.</p>	<p align="center">20</p>
<p align="center"><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилго, зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1. Төрийн аудитын байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу шүүх, прокурор, бусад эрх бүхий байгууллагатай харилцах, шүүх холбогдох байгууллагад тухайн итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөх;</p>	



<p>3.2. Төрийн аудитын байгууллагаас гаргах акт, албан шаардлага, сахилгын хариуцлага тооцуулахаар эрх бүхий ажилтанд тавих саналын үндэслэлийг хянан үзэх, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.3. Төрийн аудитын байгууллагаас хуулийн байгууллагад шилжүүлсэн акт, албан шаардлагыг бүртгэж, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.4. Байгууллагад учирсан аливаа хохирлыг барагдуулах талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу хууль, хяналтын байгууллагад хүсэлт, нэхэмжлэл гаргах;</p> <p>3.5. Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, болон ажилтнуудыг ёс зүйн алдаа гаргах, гэмт хэрэг, зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх асуудлаар зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.6. Төрийн аудитын байгууллагын нууцын асуудлыг хариуцах тохиолдолд уг ажлыг зохион байгуулах, нууцтай холбоотой баримт сэлт, мэдээ баримтыг зохих журмын дагуу удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, холбогдох албан хаагчдыг сургалтад хамруулах;</p> <p>3.7. Гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх, дайчилгааны ажлыг хариуцуулах тохиолдолд холбогдох ажилтанд хариуцуулан зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, нийгмийн шинжтэй ажлыг санаачлах, сургалтад хамруулах;</p> <p>3.8. Төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудад шинээр батлагдсан хууль тогтоомжоор мэдээлэл боловсруулж хүргэх, цахим хуудас болон дотоод мэдээллийн санд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.9. Төрийн аудитын байгууллагаас гадаад, дотоодын байгууллага болон хувь хүмүүстэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, боловсруулсан гэрээ хэлэлцээрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж зөвлөгөө өгөх, хэлэлцэхэд оролцох.</p>	<p>30</p>
<p><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилго, зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</p> <p>4.2. Хариуцсан ажлын хүрээнд төрөлжсөн болон орон нутаг дахь салбар байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах;</p> <p>4.3. Хариуцсан ажлын хүрээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журам зааврыг мөрдөн ажиллах;</p> <p>4.4. Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</p> <p>4.5. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх.</p>	<p>15</p>



**Ажлын байрны 5 дугаар зорилго, зорилтын хүрээнд:**

- 5.1. Хуулийн хэлтсийн ажилтнуудын “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д үндэслэн ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулан дүгнэж ажиллах;
- 5.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, хөтөлбөр, холбогдох журам зааврын дагуу хэлтсийн үйл ажиллагааг тодорхой төлөвлөгөө, арга зүйгээр хэрэгжүүлэх;
- 5.3. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, тэднийг сургаж, дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг тогтмол хийх.

10

**В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**


1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Эрх зүйч	
		Мэргэшил	Захиргаа, эдийн засгийн эрх зүйгээр мэргэшсэн байх	
		Туршлага	Улсад 5 жил, үүнээс мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан, Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлын туршлагатай байх
		Ур чадвар	-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 программыг бүрэн эзэмшсэн байх; -Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх;	
		Тусгай шаардлага	-Багаар ажиллах чадвартай байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; -Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; -Харилцааны соёлтой байх;	- Нууцад хамаарах ажлыг хариуцсан туршлагатай; - Олон улсын байгууллагад ажилласан туршлагатай.

**Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС**



1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ерөнхий аудитор</li> <li>- Ерөнхий аудиторын орлогч</li> <li>- Тамгын газрын дарга</li> <li>- Газрын дарга, тэргүүлэх аудиторууд</li> <li>- Үндэсний аудитын газрын бусад бүх ажилтан</li> </ul>	<p><b>Шууд харилцах байгууллага:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймаг, Нийслэлийн аудитын газрууд</li> <li>- Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар</li> <li>- УИХ-ын Тамгын газар</li> <li>- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар</li> <li>- ҮАГ-ын эрхлэх асуудлын хүрээний бусад байгууллага</li> <li>- Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд</li> </ul> <p><b>Шууд бус харилцах байгууллага:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн бус байгууллага</li> <li>- Иргэд</li> </ul>	
<b>2.Албан эрхлэгчийн хариуцлага</b> тушаал хүлээх	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>	АА-3 ангилал, зэрэглэлийн албан тушаалын цалин, холбогдох бусад нэмэгдэл, урамшуулал
	<b>3.2.Материалын</b>	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: -Албан өрөөний тавилга Компьютер болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, бичгийн хэрэгсэл, телефон утас
<b>4.Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1.Ердийн</b>	Ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хуулийн дагуу хангагдана
	<b>4.2.Онцгой нөхцөл</b>	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана

#### Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

лын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсгийн 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/	 /Д.ХҮРЭЛБААТАР/
20... оны ... сарын ...-ны өдөр УХА0122	20... оны ... сарын ...-ны өдөр