

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
НИЙСЛЭЛИЙН ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ АХЛАХ НЯГТЛАН  
БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: <i>Нийслэлийн Дотоод аудитын алба</i>	2. Нэгжийн нэр: <i>Захиргааны хэлтэс</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Ахлах нягтлан бодогч</i>	3.1. Албан тушаалын ангилал <i>Мэргэжлийн албан хаагч</i>	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: <i>ТҮ-8</i>
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Захиргааны хэлтсийн дарга</i>	4.1. Албан тушаалын ангилал <i>Ахлах түшмэл</i>	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: <i>ТЗ-8</i>
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр <i>Архив, бичиг хэргийн ажилтан</i>	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо <i>1</i>

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Улсын секторын Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандартад нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтад хяналт тавин, өр авлагагүй ажиллах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж хэвшин, удирдлага санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байх	
2. Монгол Улсын Засгийн газар болон нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох заалтуудын биелэлтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээг дээд шатны байгууллагад тайлагнах	2. Төрийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, байгууллагын дунд хугацааны болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байх	
3. Байгууллагын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх.	3. Төрийн албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх, хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг дээдлэн ажиллана.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа: <i>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</i>	3.1. Хугацаа, хуваарь	
1.1 Байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн, Улсын секторын Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын хөтлөн явуулах,	50	
1.2 Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж батлуулах, түүнийг мөрдөн ажиллах,		
1.3 Байгууллагын төсвийн төсөл зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах,		

<p>1.4 Байгууллагын төсвийг хуваарилах, тайлан тэнцэл бусад мэдээ, судалгаа гаргах,  1.5 Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих,  1.6 Удирдлагад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж өгөх,  1.7 Төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах.</p>	
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг дунд, богино хугацаанд оновчтой төлөвлөхөд санал оруулан, холбогдох хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажиллах,  2.2. Монгол Улсын Засгийн Газар болон нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнах,  2.3. Холбогдох тогтоол шийдвэр, эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх,  2.4. Холбогдох бусад зорилтыг хэрэгжүүлж тайлагнах, тайлан мэдээг зохих хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.</p>	45
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргахгүй байх,  3.2. Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах,  3.3. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг дарга болон дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн шуурхай гаргаж хэвших,  3.4. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг сахина. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх,  3.5. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед зохих бүртгэлийг хийн, өрөө тасалгааны түлхүүрийг тусгай лац, ломбо тавин хүлээлцэж мэдээлэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх,  3.6. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, мессенжэрийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах,  3.7. Үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ дэвшилтэт арга, санал санаачлагыг хэрэгжүүлж, боловсронгуй болгох арга хэлбэрийг байнга эрэлхийлж ажиллах.</p>	5

#### В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	<i>Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</i>	<i>Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</i>
		Мэргэжил	<i>Нягтлан бодогч</i>	<i>Эдийн засагч</i>
		Мэргэшил		
		Туршлага	<i>Төрийн байгууллагад мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх</i>	<i>Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх</i>

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны соёлтой</li> <li>- Идэвх санаачлагатай</li> <li>- Багаар ажиллах</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний програмууд бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>- Албан бичиг боловсруулах өндөр ур чадвартай байх</li> <li>- Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй байх</li> <li>- Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах мэдлэг, чадвартай байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрчлөлтийг манлайлах,</li> <li>- Судалгаа шинжилгээ хийх чадвартай</li> </ul>
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих,</li> <li>- Төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах,</li> <li>- Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх</li> <li>- Үнэнч, шударга байх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх</li> </ul>

### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дотоод аудитын албаны дарга,</li> <li>- Орлогч дарга</li> <li>- Нэгжийн дарга нар,</li> <li>- Бусад бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал</li> <li>- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар</li> <li>- Сангийн яам</li> <li>- Нийслэлийн аудитын газар</li> <li>- Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд</li> <li>- Нийслэлийн өмчит аж ахуйн нэгж</li> <li>- Чингэлтэй дүүргийн татварын хэлтэс</li> <li>- Чингэлтэй дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс</li> <li>- Харилцагч банк</li> <li>- Холбогдох бусад байгууллага</li> </ul>	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p>1. Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг биелүүлээгүй, хариуцлагагүй хандсан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан, ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаагүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам, Хөдөлмөрийн болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>2. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албаны тухай хууль, ажлын байрны модорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ байгууллагын даргын өмнө бүрэн хариуцна.</p> <p>3. Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.</p>	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн цалингийн ангиллаар, ур чадварын нэмэгдэл болон хууль тогтоомжид заасан бусад нэмэгдэл
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер, бусад техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	Программ хангамж, ном, гарын авлага, бусад
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	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
<p><i>Захиргааны хэлтсийн дарга</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Я.Сарансүх</i></p> <p><i>2017 оны дугаар сарын -ны өдөр</i></p>	<p><i>Нийслэлийн Дотоод аудитын албаны даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Б.Жавзан</i></p> <p><i>2017 оны дугаар сарын -ны өдөр</i></p>