

## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийслэл дэх Төрийн аудитын газар		<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Тамгын хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Нягтлан бодогч бөгөөд статистик мэдээллийн ажилтан	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн үйлчилгээ	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-7	
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Тамгын хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-4	
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалах удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b>	<b>5.2. албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>	

### Б. ЧИГҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, УАГ, Дотоод журам, ДТА-н тушаал, бусад холбогдох шийдвэрүүдийн дагуу тайлан мэдээг нэгтгэх, НТАГ-н үйл ажиллагааны бүх мэдээ, тайланг статистик үзүүлэлтээр гаргах танилцуулах		
<b>Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>		<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд Монгол Улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, олон улсын стандартыг мөрдөх, НББ-ийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх.	Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн заалт бүр бүрэн хэрэгжиж, бүртгэл тооцоо хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна		
2. Төсвийн төсөл боловсруулах, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, санхүүжилтийн үр ашгийг дээшлүүлж, төсвийн хуваарилалт, зарцуулалтыг оновчтой хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх.	Төсөв, санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоо бүрдсэн байх.		
3. Өмч, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, ашиглалтын чанарыг дээшлүүлэх.	Байгууллагын өмч ашиглалт сайжирна.		
4. Санхүүгийн мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд нь гаргаж тайлагнах	Тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж батлуулсан байна.		
5. Үйл ажиллагааны улирал, жилийн статистик судалгааг гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх,	Байгууллагын үйл ажиллагааг богино хугацаа оновчтой зохион байгуулахад шаардагдах материал бэлтгэгдсэн байна.		
6. Ажилтнуудын цалин нэмэгдэл, урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгал болон орлогын татварын суутгалыг хийх баталгаажуулах	Ажилтнуудын нийгмийн даатгал тухай бүр хийгдэнэ.		
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>			<b>3.1. хувиар</b>
<b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></b>			
1.1. Төрийн аудитын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх.			
1.2. Төлөвлөгдсөн арга хэмжээний тооцоо, төсвийн төслийг хянаж, санхүүжүүлэх.			

<p>1.3. Нийслэл дэх төрийн аудитын газрын батлагдсан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай, зарцуулах ба төсөв хэтрүүлэхгүй ажиллах.</p> <p>1.4. Нийслэл дэх төрийн аудитын газрын санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх, дүн шижилгээ хийх.</p> <p>1.5. Батлагдсан төсвийг төсвийн зүйл анги бүрээр, сараар хуваарилж мөрдөх.</p> <p>1.6. Батлагдсан заавар, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх.</p> <p>1.7. Нийслэл дэх төрийн аудитын газрын жил бүрийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын төсөл, төсвийн төсөлд санал өгөх.</p> <p>1.8. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p>	30
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>2.1. Төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилттэй холбогдсон хууль, дүрэм журам, шийдвэрийн хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх.</p> <p>2.2. Ажилтнуудын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг хариуцан гүйцэтгэх.</p> <p>2.3. Өр авлага үүсгэхгүй, хэрэв үүсвэл богино хугацаанд барагдуулж ажиллах.</p> <p>2.4. Апиваа төлбөр тооцоог зөвхөн төсвийн шууд захирагчийн зөвшөөрлийг үндэслэн цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх.</p> <p>2.5. Цалинг сард 2 удаа тавьж, гадаад, дотоодын зочин төлөөлөгч, гадаад дотоод томилолт зэрэг зардлын төсвийг батлуулан зохих журмаар бодож тухай бүр олгох.</p> <p>2.6. Хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг төсвийн гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих.</p> <p>2.7. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан эх үүсвэрийн өөрчлөлт бүрийг анхан шатны батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу бүртгэж, баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавих.</p> <p>2.8. Төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, баталгаажуулах.</p> <p>2.9. Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтөлж, эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэд бүртгэлтэйгээр архивт шилжүүлэх.</p>	25
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1 Нийслэл дэх төрийн аудитын газрын аж ахуй, бэлтгэн нийлүүлэлтийг зохион байгуулах.</p> <p>3.2. Нийслэл дэх төрийн аудитын газрын бэлэн мөнгөний зарцуулалтанд хяналт тавих, тооцоог сар бүр бодох.</p> <p>3.3. Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас жил тутам хийж тооцоо бодож шаардлагатай хөрөнгийг актлан зохих журмаар шийдвэрлүүлэх, тайланд тусгах.</p> <p>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх.</p>	15

**Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дарга, тэргүүлэх аудитор</li> <li>- Тамгын хэлтсийн дарга</li> <li>- Бусад ажилтнууд</li> </ul>	<b>Шууд харилцах байгууллага:</b> Төрийн албаны төв байгууллага НТАГ-ын эрхлэх асуудлын хүрээний бусад байгууллага Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд <b>Шууд бус харилцах байгууллага:</b> Төрийн бус байгууллага, иргэд	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	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>	3.1. Санхүүгийн	ТҮ-7 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2. Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: -Албан өрөөний тавилга -Компьютер болон холбогдох техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээ -Бичгийн хэрэгсэл
	3.3. Бусад	Принтер бусад албан хэргийг хөтлөх техник хэрэгсэл
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	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 газрын Тамгын газрын дарга: ...../Ц.ГАНБОЛД/ 2018 оны 6 сарын 11-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор ...../Д.ХҮРЭЛБААТАР/ 2018 оны 8 сарын 11-ны өдөр