

## 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> Тамгын хэлтсийн дарга	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-4
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудитор	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын Итгэмжит түшээ	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-2
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b> Тамгын хэлтсийн ажилтнууд	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b>	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>
	- Нягтлан бодогч (бөгөөд статистик мэдээллийн ажилтан)	1
	- Хуульч (бөгөөд архивын ажилтан)	1
	- Мэдээллийн технологийн ажилтан (бөгөөд эд хариуцагч),	1
	- Даргын туслах (бөгөөд бичиг хэргийн ажилтан)	1

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх, хуулийн хэрэгжилт, гадаад харилцаа, санхүү, аж ахуй, дотоод ажлыг зохион байгуулах, тасралтгүй сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудиторт мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тамгын хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>

<p>1. Төрийн аудитын хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, тус газрын стратегийн болон жил, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, дарга, тэргүүлэх аудиторт танилцуулах, гүйцэтгэлийн тайлагнах;</p>	<p>1. Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын мэргэшсэн чадварлаг баг бүрдэж, үр ашигтай, үр нөлөөтэй тогтолцоо бүрдэж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулж, үр дүнтэй хэрэгжүүлж, тайлагнасан байх</p>
<p>2. Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хөдөлмөрийн дотоод журам, хэлтсүүдийн ажил үүргийн хуваарь, албан хаагчдын ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, дарга, тэргүүлэх аудиторовын тушаал зэрэг эрх зүйн бичиг баримтуудыг боловсруулах, батлуулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах,</p>	<p>2. Төрийн аудитын тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, газрын үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.</p>
<p>3. Газрын дотоод ажил, архив, бичиг хэргийн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, Албан хаагчдын хувийн хэрэгт баяжилт хийх, Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргах, албан тушаал өөрчлөгдсөн албан хаагчдын бичиг баримтыг бүрдүүлэх, ажлыг зохих журмын дагуу хүлээлцүүлэх;</p>	<p>3. Байгууллагын дотоод ажил, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүрэн хэрэгжиж, төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэгийн баяжилт тогтмол хийгдэж мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж хэвшинэ.</p>
<p>4. Тус газрын тамга, тэмдгийг түших, ХАСХОМ-ийг бөглөх ажлыг хянах, хадгалах, хянах, төрийн нууцын асуудлыг хариуцаж нууцын зэрэглэлтэй бичиг баримтыг бүртгэх, архивлах</p>	<p>4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн болон байгууллагын нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана;</p>
<p>5. Тус газрын үйл ажиллагааны ил тод, нээлтэй байдлыг хангах, Тамгын хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.</p>	<p>5. Үйл ажиллагаа ил тод, нээлтэй байж, мэдээллийн үнэн бодит шуурхай хүртээмжтэй байдал хангагдаж, Ажилтнуудын ажлын хариуцлага, үйл ажиллагааны үр дүн байнга дээшлэнэ.</p>
<p>6. Тус газрын мэдээллийн цахим хуудас, үйл ажиллагааны цахим мэдээллийн санг өргөтгөх, технологи, программ хангамж, мэдээллийн системийг боловсронгуй болгоход чиглэсэн арга хэмжээ авах</p>	<p>6. Мэдээллийн бодит, тэнцвэртэй байдал хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаанд техник, технологийн дэвшил, хөдөлмөр хөнгөвчилсөн ухаалаг төрийн хэв шинж бий болно. Үйл ажиллагаандаа цахим технологи нэвтрүүлэн, техникийн дэвшлийг ашиглана</p>
<p>7. Тус газрын тасралтгүй сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг зохион байгуулах</p>	<p>Албан хаагчдын чадавх дээшилж, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдана.</p>
<p>8. Аж ахуй, үйлчилгээний ажлыг удирдан зохион байгуулж, төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалт,</p>	<p>Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийн үндэсний болон олон улсын</p>

ил тод байдлыг хангах, үр ашгийг дээшлүүлэх, санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, заавар журмын дагуу үнэн зөв хугацаанд нь гаргуулж, баталгаажуулалт хийлгэх;	стандарт мөрдөгдөнө. Шилэн дансны хууль хэрэгжинэ.
<b>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1.Хувь</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>1.1. Захиргаа, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>1.2. Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын стратегийн болон жил, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, биелэлтийг хангуулж, тэргүүлэх аудиторт танилцуулах, гүйцэтгэлийн тайлагнах;</p>	15
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1. Төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангаж, газрын албан хаагчдын хэлтсүүдийн ажлын байрны жагсаалт, чиг үүрэг, “Ажлын байрны тодорхойлолт”-ыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах, түүнийг үндэслэн албан хаагчидтай Үр дүнгийн гэрээ байгуулж, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2.2. Албан хаагчдыг томилох чөлөөлөх, тэтгэвэрт гаргах, халах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, албан тушаалын зэрэг дэв олгох, шагнаж урамшуулах асуудлаар санал боловсруулах.</p> <p>2.3. Төрийн аудитын байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих, үр дүнг тооцох</p> <p>2.4. дарга, тэргүүлэх аудиторын тушаал боловсруулах, батлуулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;</p>	15
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1.Газрын дотоод ажил, архив, бичиг хэргийн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих,</p> <p>3.2. Албан хаагчдын хувийн хэрэгт баяжилт хийх, албан тушаал өөрчлөгдсөн албан хаагчдын бичиг баримтыг бүрдүүлэх, ажлыг зохих журмын дагуу хүлээлцүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг тухай бүр гаргаж байх;</p> <p>3.3. Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ, тайланг гаргаж хагас, бүтэн жилээр Үндэсний аудитын газарт хүргүүлэх;</p>	15

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

<b>1.Ажлын байрны харилцах субъект:</b>		
<b>1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
Дарга, Тэргүүлэх аудитор Хэлтэс, албадын ажилтнууд	<b>Шууд харилцах байгууллага:</b> - Үндэсний аудитын газар - Нийслэлийн ИТХ, Засаг дарга <b>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</b> - Төрийн болон 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 Нийслэл дэхь Төрийн аудитын газрын дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	АА-4 ангилал, зэрэглэлийн цалин, 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.
	<b>3.3. Хүний</b>	4
	<b>3.4. Бусад</b>	Албан хэрэгцээнд автомашин унах,
<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

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсгийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан:Эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга  ..... Ц.ГАНБОЛД 2018 оны 6 сарын 11 -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> Монгол Улсын Ерөнхий аудитор  ..... Д.ХҮРЭЛБААТАР 2018 оны 6 сарын 11 -ны өдөр