

ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ
ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ

2024 он... 01 сар... 16 өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын нэр: Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨҮГ	2. Хариуцах үндсэн чиглэл: Дотоод хяналт шалгалт
3. Ажлын байрны нэр: Дотоод аудитор	4. Ажлын байрны ангилал: Удирдах албан тушаалтан
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
6. Ажлын байрны шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаалын нэр: -	
7. Ажлын байрыг орлон ажиллах албан тушаалын нэр: Дотоод аудитор	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартууд, захирлын тушаалын биелэлт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм, журам зэрэг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн баримт бичиг, актуудын хэрэгжилт, хөрөнгийн эзэмшилт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг цаг тухайд арилгуулах, хүний эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа байгаль орчинд аюул осолгүй үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх
2. Байгууллагыг эдийн засгийн хувьд үр ашигтай ажиллуулах боломжуудыг нээх, гэрээт үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах

Ажлын байрны үндсэн зорилт:

1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх
2. Холбогдох нэгжид дотоод аудит хийх багт ажиллаж, аудитын зөвлөмжийн тайлан бэлтгэх, хэрэгжүүлэх
3. Холбогдох аудитын төрлөөр дотоод стандарт, заавар, журам, аргачлал боловсруулах

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах;
2. Хяналт шалгалт явуулахдаа холбогдох нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар учир шалтгааны тайлбар гаргуулах;
3. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах;
4. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
5. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн санал зөвлөмж өгөх;
6. Байгууллагад хийгдсэн хяналт шалгалтын үр дүнг үндэслэн байгууллагад хэрэгжиж буй хууль, дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийн судалгаа хийх, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилтийн явцад илэрсэн зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;
8. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
9. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилт болон байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт;
10. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт хийх
11. Төрийн өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт тавих;
12. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд орлогыг нэмэгдүүлэх, зардлыг хэмнэх, үр ашиггүй зардал гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, байгууллага дотооддоо мөрдөх журам боловсруулж мөрдүүлэх;
13. Байгууллагын үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөө хэрэгжилтийг үнэлж дүгнэх, үр ашигтай байдлыг нэмэгдүүлэх санал, зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргах;
14. Байгууллагын захирлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг тухайд нь тайлагнах, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр асуудал боловсруулж байгууллагын захиралд танилцуулж шийдвэр гаргуулах;
15. Захирлын тушаалаар батлагдсан зөвлөл комисс, ажлын хэсэгт гишүүнээр оролцох, холбогдох үүрэг хариуцлагыг хүлээх;
16. Хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
17. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.

В. Тавигдах шаардлага

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Харгалзах шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Инженер, эдийн засагч, эрх зүйч	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээр 3-аас доошгүй жил	

		Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, удирдан зохион байгуулах	
	1.2. Тусгай шаардлага	Багаар ажиллах, нууцад хамаарах бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалах, удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах, эерэг хандлага, зөв төлөвшилтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, ажлын ачаалал даах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ээлжийн амралттай байгаа ажилтны ажил үүргийг орон ажиллах		

Г. Хүчин зүйлс

Ажлын байрны харилцах субъект			
Үйлдвэрийн газрын дотор		Үйлдвэрийн газрын гадна	
Захирал, ахлах аудитор, нэгжийн удирдлагууд		Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай захирлаас олгогдсон итгэмжлэлийн хүрээнд харицна.	
Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:		Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, хэрэгжилтийг хангаж ажиллаагүй, эрх зүйн баримт бичгийг зөрчиж биелүүлээгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн		
	Материалын	Албан тасалгаа, тавилга, компьютерийн иж бүрдэл, хэвлэх төхөөрөмж	
	Бусад	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө, шаардлагатай гарын авлага, ном, товхимол	
Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн	

Д. Баримтжуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:	
Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн Г.Энхсайхан		Захиргаа удирдлагын газрын дарга Н.Доржзодов	
Г.Энхсайхан Гарын үсэг	Г.Энхсайхан Овог, нэр	Н.Доржзодов Гарын үсэг	Н.Доржзодов Овог, нэр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан	