

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Гэрээний дугаар:	2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага: Монгол Улсын Засгийн газар Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам
3. Төсөл, арга хэмжээний нэр, дугаар: “Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжийг шинээр барих төсөл”	3.1. Орон тоо, албан тушаал: Санхүүгийн ажилтан
4. Ажлын байрны шууд харьяалах удирдах албан тушаалын нэр: Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яамны удирдлагууд, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн Төслийн захирал, “Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжийг шинээр барих төсөл”-ийн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн Төслийн зохицуулагч	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны үндсэн зорилго:	Барилгын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газар, Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улсын Засгийн газар хооронд 2015 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдөр байгуулсан Зээлийн ерөнхий хэлэлцээр, Сангийн сайдын 2015 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн 196 дугаар тушаал, Сангийн сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 4 дүгээр тушаалын хавсралтаар баталсан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам”, Сангийн сайдын 2024 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” А/12 дугаар тушаал болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд “Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжийг шинээр барих төсөл”-ийн Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн төслийн удирдлагын баримт бичиг болон төслийн хөрөнгийг үр ашигтай, зориулалтын дагуу төлөвлөх, тайлагнах, хяналт тавих.		
2. Ажлын байрны дэд зорилтууд:	1. “Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжийг шинээр барих төсөл”-ийн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн төслийн санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, төсөвлөх, санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн мэдээ тайлан бэлтгэх, тайлагнах; 2. Төслийн хөрөнгийн зарцуулалтын төлбөр тооцоог санхүүжүүлэгчийн шаардлагад нийцүүлэн шуурхай зохион байгуулан гүйцэтгэх, төслийн хөрөнгийг үр ашигтай, зориулалтын дагуу зарцуулахад хяналт тавих; 3. Төслийн санхүүгийн менежмент, үйл ажиллагааг Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон олон улсын санхүүгийн байгууллагын зааврын дагуу үнэн зөв бүртгэж, цаг хугацаанд нь тайлагнах, төслийн санхүүгийн тайланд бие даасан хараат бус аудитын байгууллагаар аудит хийлгэх; 4. Төслийн нэгжийн удирдлагыг бодит, үнэн зөв мэдээллээр хангаж, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэн ажиллах; 5. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа: Журам болон Хөлсөөр ажиллах гэрээнд тухайн ажлын байртай холбоотой тусгасан ажил үүргийг зайлшгүй тусгах	Хугацаа, хуваарь	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	

Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг:		
1.1.Төслийн үйл ажиллагааны болон худалдан авалтын ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан гадаад, дотоодоос бүрдүүлэх хөрөнгийн хэмжээг тооцоолон санхүүгийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулж, ТУХ-ны хурлаар батлуулах; 1.2.Төслийн үйл ажиллагааны болон худалдан авалтын тухайн жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гадаад болон дотоодоос бүрдүүлэх хөрөнгийн хэмжээг тооцоолон тухайн жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулж, дараа оны төсөвт тусгуулах саналаа төсөл хэрэгжүүлэх байгууллагад хүргүүлж, ТУХ-ны хурлаар батлуулах; 1.3.Шаардлагатай дахин хуваарилалтын санал боловсруулан ТУХ-ны хурлаар батлуулж, ХББОСЯ (төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага), Сангийн яамны төсөл хөтөлбөрийн асуудал хариуцсан нэгж, Сангийн яамны Төрийн сангийн газарт хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх; 1.4.Тухайн жилийн зээлийн гэрээ байгуулалт болон зарцуулалтын төсөөллийг бэлтгэн, ХББОСЯ-аар хянуулан Сангийн яаманд хүргүүлэх; 1.5.Шаардлагатай бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх.	2025 оны I-IV улиралд	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд дүрэм, нийцүүлсэн байна.
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг:		
2.1.Зээлийн хөрөнгийн зарцуулалтын төлбөр тооцоог Зээлдүүлэгчийн болон Сангийн яамны холбогдох журам, зааварт нийцүүлэн шуурхай зохион байгуулах; 2.2.Зээлийн хөрөнгийн тусгай дансанд шаардагдах зээлийн хөрөнгийг Санхүүжүүлэгчээс нэхэмжлэн авах, нөхөн дүүргэлт хийх, төслийн зохицуулагчийн хяналттайгаар хариуцаж, ажиллах; 2.3.Төслийн удирдах нэгжийн үйл ажиллагааны зардлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулахад, төсвийн сахилга батыг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 2.4.Төслийн удирдах нэгжийн ажилтнуудын ажлын хөлсийг сар бүрийн эцэст баталсан төсвийн дагуу олгох, НДШ, ХХОАТ-ыг тооцож, харьяалагдах албаны дансанд шилжүүлэх, тайлагнах;	2025 оны I-IV улиралд	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь бүрэн хариуцан гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх

2.5.Дэд болон тусгай дансны зарцуулалтын зардлыг баталж, мөрдүүлэх; 2.6.Төслийн хүрээнд хийгдсэн гэрээнүүдийн төлбөрийн нөхцөлийн дагуу зөвлөх үйлчилгээ, гүйцэтгэгч, нийлүүлэгчийн төлбөрийн хүсэлтийг хянаж, төслийн зохицуулагчаар батлуулан Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, Сангийн яамны төсөл, хөтөлбөрийн асуудал хариуцсан хариуцсан нэгжид хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх; 2.7.Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ажиллах; 2.8.Төсөл хэрэгжиж байгаа хугацаанд төслийн үр дүнд бий болсон үндсэн хөрөнгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын балансад шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх; 2.9.Төслийн санхүүгийн жилийн баримт бичгийг архивын нэгж болгон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх; 2.10.Мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах; 2.11.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх; 2.12.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.		
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг:		
3.1.Төслийн санхүүгийн тайланг зээлдүүлэгчийн болон Сангийн яамны холбогдох журам, зааварт нийцүүлэн валют болон төгрөгөөр тус тус бэлтгэж, аудитаар баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; 3.2.Зээл ашиглалтын мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган Сангийн яамны төсөл хөтөлбөрийн асуудал хариуцсан нэгжид цахим хэлбэрээр хүргүүлж, тооцоо нийлэх; 3.3.Төсвийн хуваарийн дагуу зээлийн ашиглалтын гүйцэтгэлийн сарын мэдээг холбогдох маягтын дагуу сар бүрийн 02-нд гаргаж, Төрийн сангийн программд нэгтгүүлэх; 3.4.Төсөл, арга хэмжээний хагас, бүтэн жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан, дансны мэдээллийг гаргаж Төсвийн		

ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлж, нэгтгүүлэх; 3.5.Төслийн гүйцэтгэл, санхүүгийн жилийн тайланг гаргахаас өмнө Сангийн яамны төсөл хөтөлбөрийн асуудал хариуцсан нэгжтэй зээл ашиглалтын тооцоо нийлж, баталгаажуулах; 3.6.Төслийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн жилийн тайланг гаргаж, Сангийн сайдын холбогдох журам, зааварт нийцүүлэн төгрөгөөр бэлтгэж, аудитад хүргүүлэх; 3.7.Аудитын тайланг орон нутгийн төслийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх; 3.8.Төслийн хүрээнд нийлүүлэгдсэн бараа, материал тоног төхөөрөмжийн гаалийн татварын хөнгөлөлт чөлөөлөлтийн талаарх мэдээллийг бүртгэх; 3.9.Дотоодын зах зээлээс худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний татварын чөлөөлөлтийн тайланг бэлтгэж, Татварын ерөнхий газарт хүргүүлэх; 3.10.Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлж, холбогдох санхүүгийн үйл ажиллагааг мэдээлэх.		
Тайлбар: Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаа, хуваарийг төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр тодорхойлно.		

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн зэрэгтэй байх
		Туршлага	-Төр, бизнесийн салбарт мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	-Баримт бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; -Компьютерын албан	

		хэрэгцээний MS Office болон бусад шаардлагатай программыг эзэмшсэн байх; -Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.	
	1.2.Тусгай шаардлага:	<u>Мэргэжлийн чадамж:</u> Төслийн хөрөнгийн зарцуулалтын төлбөр тооцоог санхүүжүүлэгчийн шаардлагад нийцүүлэн шуурхай зохион байгуулан гүйцэтгэх, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийн явцад төслийн зарцуулалтад хяналт тавих чадамжтай байх. <u>Мэргэжлийн туршлага:</u> Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайлан бэлтгэх туршлагатай байна. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын зохих сургалтад хамрагдсан байх.	

Ү.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Байгууллагын нэр: Сангийн сайдын тушаал
Шийдвэрийн огноо: 2019 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдөр
Дугаар: 24

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч

С.ТӨМӨРХҮҮ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ ХЯНАСАН:

Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын албан үүргийн түр орлон гүйцэтгэгч

С.БАТЗАЯА

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БОЛОВСРУУЛСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын ахлах шинжээчийн албан үүргийн түр орлон гүйцэтгэгч

Н.ЧИНЗОРИГ