

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр

Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 оны <i>12</i> сарын <i>30</i> -ны өдөр
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын ангилал: Албан тушаалын зэрэглэл:	ТҮ-4
Албан тушаалын нэр:	Нярав
Ажлын цаг: 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160, Хуульчдын гудамж-1, Улаанбаатар хот, Монгол Улс.
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн удирдлагын хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах аж ахуй, материалын үйлчилгээ үзүүлэх, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тохижилт, харуул хамгаалалтын ажиллагааг зохион байгуулах, тэдгээрт хяналт тавихад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн удирдлагын хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах аж ахуй, материалын үйлчилгээ үзүүлэх, санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай мэдээ, тайлан гаргах
2. Харуул, үйлчилгээний ажилчдын ажлын явцад хяналт тавьж, үр дүнгийн талаар үнэлэлт дүгнэлт өгөх; байгууллагын дотоод эмх цэгц тохижилтын ажлыг хариуцан, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, зохицуулалтад хяналт тавих
3. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн болон ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн биелүүлэх; хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сахилга дэг журмыг чанд сахин ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх -

			ХГ Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хүрээлэнгийн нийт хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж, эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүр эд хөрөнгийн эзэмшигчийн картаар хөтлөх;</p> <p>2. Хүрээлэнгийн эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогыг захирлын тушаалаар батлагдсан хугацаанд үнэн, зөв чанартай хийж гүйцэтгэх;</p> <p>3. Хүрээлэнгийн албан хаагчдын албан хэрэг явуулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зориулж бичиг хэрэг болон бусад эд зүйлсээр хангалт хийх;</p> <p>4. Хүрээлэнгийн ажилтнуудаас шаардлагатай бичиг хэргийн материалыг тодруулан хангаж байх;</p> <p>5. Засварласан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтаас гарсан тоног төхөөрөмжийн бүртгэл хөтөлж байх;</p> <p>6. Хүрээлэнгийн хэмжээнд өр авлагагүй ажиллах ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох;</p>	Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	ХГ, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Харуул хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;</p> <p>2. ХЗҮХ-ийн дотоод эмх цэгц, тохижилтын ажлыг хариуцан зохицуулах, хяналт тавих;</p> <p>3. Шууд харьяалах албан тушаалын эрхэлж буй ажилтнуудын ажлын явц, үр дүнгийн талаар дүгнэлт, үнэлэлт өгөх;</p>	Байгууллагын дотоод эмх цэгц, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт нь хурдан шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх;</p> <p>2. Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нэгдсэн төсвийн</p>	Ажлын сахилга, хариуцлага сайжирч, ажлын бүтээмж	ХГ

	<p>тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах журмын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Авлигын эсрэг, Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хууль, байгууллагын дотоод дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах.</p> <p>3. Өөрийн ажил үүрэгт холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэх</p>	<p>нэмэгдэнэ.</p>	
<p>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>			
Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Санхүүгийн мэргэжил дээшлүүлсэн байх		
Мэргэшил	Нярав		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх - Багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой байх 		
<p>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</p>			
<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Захирал 2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга 3. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга 4. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга 5. Ахлах нягтлан бодогч 6. Тооцооны нягтлан бодогч <p>Нийт: 6</p>			
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ХЗДХЯ, Сангийн яамны хариуцсан мэргэжилтнүүд, 2. Ажил үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, 3. Иргэд 4. Хүрээлэнгийн ажилтнууд 		
<p>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>			
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p style="text-align: center;">Ажлын хэсэг</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>		
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">Т.ГАЛБАДРАХ</p> <p style="text-align: center;">/гарын үсэг/</p>	<p>Байгууллагын нэр: Төрийн албаны салбар зөвлөл</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p>		

2019 оны 12 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРАЛ

..... С.ЭНХЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

---ooOoo---