

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын цалин хөлс, тэтгэмж урамшуулал тооцох, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг баталгаажуулах, өр авлагын тооцоо болон эд хөрөнгийн ашиглалт,

хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих зэрэгтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүрээлэнгийн нийт ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож, цалин хөлстэй холбоотой анхан шатны бүртгэл болон нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх.
2. Улирал, жилийн тайлан баланс гаргах, холбогдох журнал хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг тухай бүр байршуулах.
3. Хүрээлэнгийн нийт ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тайланг Нийгмийн даатгалын хэлтэст илгээх, зуруулж баталгаажуулах
4. Өр авлагын тооцоог сар бүр хийх, эд хөрөнгийн тооллогыг хийх, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих.
5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн батлагдсан цалингийн фондын сарын хуваарийн дагуу нийт ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг цагийн бүртгэлийг үндэслэн сард захирлын баталсан хуваарийн дагуу 2 удаа бодож тооцоолох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн урсгал, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг төлөвлөх, зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, ажил үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах ажиллагаанд тусламж дэмжлэг үзүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т
	3. Төсвийн батлагдсан цалингийн фондын гүйцэтгэлийн тайлан /зөрүүг/ сар, улирал бүр тодорхойлж ахлах нягтлан бодогчид тайлагнах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн төсөв, бусад зардлын тооцоог гаргахад ахлах нягтлан бодогчид тухай бүр үнийн судалгааг харьцуулсан байдлаар хийж өгөх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшил, суутгалын тооцоог сард нэг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	удаа тооцож банкны картын төвд шилжүүлэх.		
	3. Байгууллагын санхүүтэй холбоотой орлого, зарлагын мэдээллийг шилэн дансны цахим хуудсанд тухай бүр байршуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Улирал бүр туслах журнал ордерыг хөтөлж ерөнхий дэвтэрт бичилт хийж үлдэгдлийг тохируулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Санхүү аж ахуйн тасгийн мөнгөн кассын болон бусад эд хариуцагч нарын тайланг нэгтгэж холбогдох туслах болон журналын бичилтийг хийх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагын санхүү, төсвийн тайланг хянах, хугацаанд нь гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн нийт ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тайланг Нийгмийн даатгалын хэлтсээр зуруулж баталгаажуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	2. Хөдөлмөрийн түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны амралттай ажилтнуудад эмнэлгийн хуудасны дагуу тэтгэмжийг бодож хугацаанд нь олгох, нийгмийн даатгалтай тооцоо хийх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ном, сонин, сэтгүүлийн орлого, зарлагад өдөр тутам гүйлгээ хийж, улиралд тооллого хийж баталгаажуулж байх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т
	2. Автомашины шатахуун, тослох материал, сэлбэг, дугуйн ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог хийх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Хүрээлэнгийн байрны ашиглалтын гэрээ, түүний зарцуулалтын тооцоог хянаж төлбөрүүдийг нэхэмжлэлийн дагуу тооцоог шилжүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгөнд гарч буй гүйлгээг хийж тооцоог нярав, хариуцсан ажилтантай тооцоо хийж хяналт тавин ерөнхий нягтлан бодогчид тайлагнах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Хүрээлэнгийн байгууллага, хүмүүсээс авах авлага, өглөгийн тооцоог сар бүр хийж, үлдэгдлийн тооцоо нийлж,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	баталгаажуулж, өр авлагыг барагдуулж ажиллах.		
	6. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилийн эцэст явуулж тооцоо үр дүнг жилийн тайлан тэнцэлд тусгах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7. Байгууллагын эд хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр тоолох ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8. Санхүүгийн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтуудыг улирал тутам үдэж цэгцлэн архивлах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авсан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан тооцоогоор мэргэшсэн байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг эзэмшсэн байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдлан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
3. Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
2. Сангийн яам
3. Иргэн, хуулийн этгээд
4. Хүрээлэнгийн албан хаагчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<i>11</i> оны <i>01</i> дугаар сарын <i>19</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: <i>2011.01.08</i> Дугаар: <i>A/12</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: <i>2011.01.08</i> Дугаар: <i>A/12</i> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<i>11</i> оны <i>01</i> дугаар сарын <i>08</i> -ны өдөр	