

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:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

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 хэвийн үйл ажиллагааг хангах, төсөв санхүү, аж ахуйн үйлчилгээ үзүүлэх, нягтлан бодох болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаа, өмч хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих,

тайлан, төсөв гаргах, байгууллагын аж ахуйн хангалт, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан баланс гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Хүрээлэнгийн төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдэл боловсруулах, батлуулах, төсвийн болон хөрөнгөнд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг сар бүр хянаж байх.
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан баланс, төсвийн сар, улирлын мэдээг Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан хугацаанд нь гаргаж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх.
3. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
4. 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. Хүрээлэнгийн улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд чанартай гаргаж ХЗДХЯ, СЯ-нд өгөх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хүрээлэнгийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулж Захиргааны зөвлөлд танилцуулж жил бүрийн 3 дугаар сарын 20-нд ХЗДХЯ, СЯ-нд хүргүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн урсгал, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг төлөвлөх, зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, ажил, үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4. Хүрээлэнгийн төсвийн төслийг боловсруулж Захиргааны зөвлөлд танилцуулж жил бүрийн 8 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор ХЗДХЯ, СЯ-нд хүргүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Бүртгэлийн ажлыг боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлтийг гаргах, олон улсын стандарт бүртгэлийн загварыг нэвтрүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1. УИХ-аас батлагдсан хүрээлэнгийн төсвийн	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хуваарийг хийж Захиргааны зөвлөлд танилцуулж жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх, батлуулах.	хангагдсан байна.	
	2. Хүрээлэнгийн төсвийн гүйцэтгэлийн зардал бүрээр батлагдсан маягтын дагуу сар бүрийн 02-ны дотор ХЗДХЯ-ны хариуцсан мэргэжилтэнд тушааж байх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Хүрээлэнгийн улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргахад мөнгөн гүйлгээний тайлан, үр дүнгийн тайлан, өр авлагын тайлан, цалин хөлсний тайлан, тодруулгыг бэлтгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд байгууллагын цахим хуудсанд шилэн дансны мэдээллийг байршуулах, шинэчлэх, ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5. Хүрээлэнгийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6. Мөнгөн касснаас мөнгө гаргахтай холбогдох баримтыг бүрдүүлж кассын гүйлгээ хийж баримтыг боловсруулж дансны бичилтийг хийж тайлан гаргуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өдөр тутмын мөнгөний хоёрдугаар гарын үсгийг зурж, анхан шатны баримт, түүний бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, захиралд танилцуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	2. Дотоод орлого болон бусад орлогыг данс бүртгэлд авах, түүний зарцуулалтанд хяналт тавих.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	3. Хүрээлэнгийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг хийх ажлыг зааварчлах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	4. Хүрээлэнгийн эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогыг захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсгийн хүрээнд хуулийн хугацаанд үнэн, зөв, чанартай хийж, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, илтгэх хуудсаар танилцуулга бичиж, санал дүгнэлтийн хамт Захиргааны зөвлөлийн хуралд оруулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	5. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахын тулд тооцооны нягтлан бодогч, няравт заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр 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

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
<b>Мэргэжил</b>	Нягтлан бодогч	
<b>Мэргэшил</b>	Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан тооцоогоор мэргэшсэн байх.	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх. Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг эзэмшсэн байх	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх;</li> <li>- Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах;</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдиглан тогтоох;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> <li>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Тооцооны нягтлан бодогч
2. Нярав

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

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

*Б.Баатарцогт* Б.БААТАРЦОГТ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,  
өөрийн нэр)

Дугаар: А/12

2024 оны 01 дугаар сарын 29 -ны өдөр

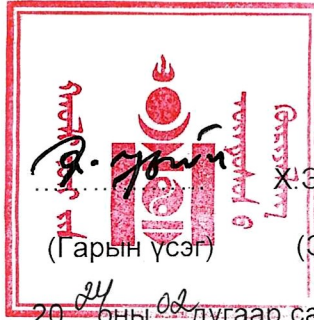
**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН  
Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: А/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... 24 бны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр