

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:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн
хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ
худалдан авах тухай хууль, 2023-06-16

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 04 -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уртбулаг
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууллагын санхүү аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулан, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавин газрын даргын өмнө ажлын үр дүнг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийг Олон улсын стандарт, Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, стандарт, зааврын дагуу хөтлөх.
- 2.Төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангах.
- 3.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах.
- 4.Хууль тогтоомж болон бусад хууль тогтоомжид заасан 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-р зорилтын хүрээнд	1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах; 1.2.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 1.3.Олон улсын стандарт, эрх бүхий байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, зааврыг баримтлан байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх; 1.4.Газрын жилийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг бодитой төлөвлөн, хянуулж батлуулах; 1.5.Байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх; 1.6. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шаардан гаргуулах, тухай бүрт бүртгэлд тусгах; 1.7.Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг үнэн	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэл хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журманд нийцсэн байна.	Г

	зөв гаргах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах, Газрын дарга болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; 1.8.Сар бүрийн зардлын гүйцэтгэлийг үндсэн баримтыг үндэслэн газрын даргад төсвийн хэмнэлт, хэтрэлтийг тооцож танилцуулах зэргээр байгууллагын удирдлагад нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, үнэн зөв мэдээллээр хангах; 1.9.Албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож удирдлагаар баталгаажуулан, сард 1-2 удаа олгох, ажиллагсадын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтэрт сар бүр бодож олгосон цалинг үнэн зөв бичиж, нийгмийн даатгалын байцаагчаар; хянуулан баталгаажуулах 1.10.Дансны өглөг авлага ба төлбөрийн тооцоог хянах, баталгаажуулах; 1.11.Хүчин төгөлдөр, анхан шатны баримтаар баталгаажсан ажил, гүйлгээг бүртгэх; 1.12.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангахад дэмжлэг үзүүлэх.		
2-р зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг хариуцан гүйцэтгэх; 2.2.5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гүйлгээ хийсэн тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх мэдэгдлийг эрх бүхий албан тушаалтанд файлаар болон цаасаар хүргүүлэх, мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах; 2.3.Байгууллагын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэл, аудит хийлгэсэн жилийн санхүүгийн тайлан болон түүний хураангуйг аудиторын дүгнэлтийн хамт мэдээллийн самбар болон шилэн дансны сайтад байршуулж, ил тод байдлыг хангах; 2.4.Тухайн жилийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн Аудитын байгууллагын тайлан, дүгнэлтийг	Байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г

	хамт олон болон олон нийтэд мэдээлэх, ил тод байдал, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.		
3-р зорилтын хүрээнд	3.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр эд хөрөнгө болон төлбөр тооцооны тооллого хийн, үр дүнг шийдвэрлэх, тооцоо хийж баталгаажуулах, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдах; 3.2.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих; 3.3.Газрын өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сирал дугаар, үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэх.	Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
4-р зорилтын хүрээнд	4.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах; 4.2.Төрийн албаны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; 4.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 4.4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 4.5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 4.6.Албан хэрэг хөтлөлтийн болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулах, тухайн жилийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх; 4.7.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 4.8.Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлэх.	Хууль тогтоомжоор олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/

Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; -бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -нягтлан бодох бүртгэлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга		

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй.

Бусад харилцах субъект :

-нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө
удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
-иргэн, төрийн бус байгууллага, хуулийн
этгээд

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй.

Бусад харилцах субъект :

-нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө
удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
-иргэн, төрийн бус байгууллага, хуулийн
этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

Хүний нөөц, дотоод ажил

хариуцсан ажилтан

Б.Ариунжаргал

Б.АРИУНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны дугаар сарын-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

ШИЙДВЭРИЙН ОГНОО:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

.....

Л.ОЮУНГЭРЭЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр