

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:

Дархан сумын Иргэдийн
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.04.09

Байгууллагын нэр:

Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

**Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:**

Дархан сумын Засаг даргын 2025
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/09 дугаар захирамж

**Ажлын байрны албан ёсны
байршил:**

Дархан Уул аймаг, Дархан сум 4
дүгээр баг өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өмч хөрөнгийг бүртгэж тоолох, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд байнгийн хяналт тавьж, шууд харъяалагдах удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу зарлагдах болон орлогодож, хариуцаж авсан хөрөнгийн тоо ширхгийг бүртгэх, анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх цахим хаяг вейб сайтыг хөгжүүлэн мэдээ мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 2.Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, хангалт олголтыг хийх;
- 3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
- 5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

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	Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэлжүүлэх, эд хариуцагчийн карт хөтлөх, коджуулах	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана.	Г,Х
	Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна.	Г
	Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой материал бүрдүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна	Г
	Байгууллагын дараагийн жилд хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргаж Өмч хамгаалах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх;	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын	Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөл хангагдсан	Г

	ажиллах орчныг бүрдүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах;	байна.	
	Байгууллагын аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмц цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлаар хангах, хариуцагчийн эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;	Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна	Г
	Албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэгслэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;	Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г,Х
	Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, стандартын дагуу хөрөнгийн элэгдлийн хугацаа, хэмжээг тооцсон байна.	Г
	Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламж болон бусад байдлаар байгууллагаас шилжүүлж ирсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн баримттай тулгаж, хөрөнгө тус бүрийн үнийг шалгаж, тоолж хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, баримтжуулах, хяналт тавих.	Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Анхан шатны баримт бүрдүүлэх, бүртгэл, тайлан мэдээг батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу хугацаанд нь гаргах;	Зохих журмын дагуу мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
	Албан хаагчдаас анхан шатны баримтыг бүрдлийн дагуу гаргуулж авах, цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж, архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж	Анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан байна.	Г

	хавтаслан, жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх.		
	Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Ажлын байрны тодорхойлолттой уялдсан байна.	Г
	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	Нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна	Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Нягтлан, нярав	
Мэргэшил		
Туршлага	Санхүүгийн чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан байна	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийг оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог. - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Манлайлах	Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах
	Бусад	Баримт бичиг боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Ерөнхий инженер, Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Аж ахуй нэгж байгууллага, иргэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц //	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ	
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	<u>Шийдвэрийн огноо:</u>	
2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	<u>Дугаар:</u>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:		
Ерөнхий нягтлан бодогч /Б.Мөнхцэцэг/		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНААТҮГ		
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>		
Дугаар: (тамга/тэмдэг)		
ГАЗРЫН ДАРГА (Албан тушаал)	 (Гарын үсэг)	/З.ЭРДЭНЭБАТ/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр		