

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:

Цалингийн нягтлан бодогч

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:

Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, хууль, журмын дагуу хөтөлж, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллаж, Хэлтсийн даргын өмнө ажлын үр дүнгээ хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, хууль, журмын дагуу хөтөлж явуулах;
- Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалин, хөлсний тооцоог бодох, олгох, тайлагнах.
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжууд болон стандартыг мөрдөн Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх.

3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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 санхүүгийн тайланг улирал тутам гарган, Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж хүргүүлэх.	Санхүүгийн тайлан хянагдаж баталгаажсан байна	Г
	Сар бүр нийгмийн даатгалын тайланг нэгтгэн гаргаж, газрын даргаар хянаж, баталгаажуулан сар бүрийн 05-ны дотор хүргүүлэн баталгаажуулах.	Хариуцсан ажлыг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэсэн байна	Г
	Улирал тутам ХАОАТатварын тайланг Татварын хэлтсийн цахим хуудсанд дараа улирал бүрийн 20-ны өдрийн дотор шивэлт хийн, баталгаажуулах ажлыг хариуцан ажиллах	Хариуцсан ажлыг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэсэн байна	Г
	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд хагас, бүтэн жилээр тооллого хийж, тооцоо бодох.	Хагас, бүтэн жилийн тооллого хийгдсэн байна.	Г
	Эд хариуцагчийн эргэлтийн ба эргэлтийн бус хөрөнгийн тайланг сар бүр хянаж баталгаажуулах	Сар бүр тайлан мэдээ хянагдаж баталгаажна	Г
	Байгууллагын жилийн санхүүгийн тайлан балансыг гаргахад холбогдох мэдээллийг гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд өгөх	Дээд шатны шууд удирдлагадаа холбогдох мэдээллийг гаргаж өгсөн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд цагийн тооцооны дагуу бодож олгох;	Холбогдох хууль тогтоомж журамд заасны дагуу цалинг хөлсийг бодож олгосон байна	Г
	Ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтыг хууль тогтоомжийн дагуу бодож олгох,	Холбогдох хууль тогтоомж журамд заасны дагуу ээлжийн амралтын тооцоо	Г

		хийгдсэн байна	
	Ажилтан албан хаагчдын НДШ, ХАОАТ-ын тооцооллыг сар бүр хийх	Тооцоолол хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Шилэн дансны хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу санхүүгийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж байгууллагын цахим хуудсанд хууль заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг оруулж ажиллах;	Шилэн дансны тухай хуулийг мөрдөж ажиллана.	Г
	Үндсэн хөрөнгийн гүйлгээг дэлгэрэнгүй бүртгэж, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж, холбогдох тайлан мэдээллээр удирдлагуудыг хангах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, ажлаа 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу ажил төлөвлөж, хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.	Байгууллагын дотоод журам, ажилтан албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн чанд мөрдөж ажиллана	Г
	Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгож архивт хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлж, архивт баримтаа хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрдлийг ханган тухай бүрд нь шилжүүлэх, монгол хэл бичгийн мэдлэгээ сайжруулах	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Нягтлан бодох
Мэргэшил	
Туршлага	Санхүүгийн чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан байна
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах

	хийх	
	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:3	Бусад харилцах субъект 1. Аж ахуй нэгж байгууллага, иргэн 2. Төрийн захиргааны төв байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц // (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <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 /З.ЭРДЭНЭБАТ/	

(Албан тушаал)	(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр		