

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:

Ерөнхий 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:

Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг эрхлэн зохицуулж, зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах.
- Тооцооны нягтлан, няравын ажлын уялдаа холбоог хангаж, байгууллагын

- санхүүгийн зөрчил дутагдалгүй ажиллах
3. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын хууль тогтоомжууд, эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан тушаал, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.
5. Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй 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	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандартад нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтад хяналт тавин, өр авлагагүй ажиллаж, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж хэвшин, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	Санхүүгийн тайлан тэнцэл үнэн зөв гарч, өр авлагагүй ажиллаж, удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдана	Г
	Төрийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, байгууллагын дунд хугацааны болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт ханган ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлт ханган ажиллана	Г
	Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж батлуулах, түүнийг мөрдөн ажиллах	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг батлагдаж мөрдөнө	Г
	Байгууллагын төсвийн төсөл зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах.		Г
	Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт	Өдөр тутмын хяналт	Г

	тавих	хэрэгжүүлнэ.	
	Байгууллагын төсвийг хуваарилах, тайлан тэнцэл бусад мэдээ, судалгаа гаргах	Байгууллагын төсөв оновчтой хувиарлагдана.	Г
	Удирдлагад санхүүгийн мэдээг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж өгөх	Санхүүгийн бүртгэл тооцоо үнэн зөв, санхүү, татварын тайлангууд хугацаандаа гарч санхүүгийн зөрчил доголдолгүй ажиллах ба удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдана.	Г
	Төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Төсвийн ил тод байдал хангагдана.	ГХ
	Өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Өр авлага үүсэхгүй байх.	Г,Х
	Тооцооны нягтлангууд, няравын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах	Удирдлага арга зүйгээр хангагдана.	ГХ
	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Шилэн дансны мэдээлэл ил тод байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын үйл ажиллагааг дунд, богино хугацаанд оновчтой төлөвлөхөд санал оруулан, холбогдох хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажиллах	Хэрэгжилт хангагдана	Г
	Монгол улсын Засгийн газар болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнах	Холбогдох тогтоол, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана	Г
	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог	Эд хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн эцсийн тооллого үнэн зөв	Г,Х

	зохион байгуулж хийлгэх;	хийгдсэн байна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэнд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид нийлцүүлэн үйл ажиллагаа явагдана	Г
	Зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авах		Г
	Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж, архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж хавтаслан, жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх.	Анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан байна.	Г
	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 бодох	
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх	
Туршлага	Санхүүгийн чиглэлээр 5-аас 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: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 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	