

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-
ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын өрөө ширээ сандал, компьютер шүүгээ, дагалдах хэрэгсэл, бусад шаардлагатай багаж хэрэгсэл, эд материал тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байх
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8.5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, "Г" корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын "Төсвийн тухай хууль", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" болон холбогдох хуулиудын заалтыг хэрэгжүүлж байгууллагын үндсэн үүрэг зорилтыг ханган биелүүлэх талаар гаргасан Төр, засгийн тогтоол шийдвэрийг биелүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих.

Байгууллагын нийт ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг бодит төлөвлөх болон төсвийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд бүрэн төвлөрүүлэх, хянах, хөрөнгийг үр ашиг хэмнэлттэй зарцуулах.

Санхүүгийн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, баримт бичгийг боловсруулах.

Шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон НД болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх
2. Байгууллагын ил тод байдлын хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах үүднээс шилэн данс, мэдээллийн самбарт санхүүгийн мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах
3. Байгууллагын санхүүгийн байдал үр дүнг НББОУС-ийн дагуу тайлагнаж, үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээлэл боловсруулах, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.
4. Байгууллагын эзэмшлийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
5. Төсвийн төсөл боловсруулах
6. Санхүүгийн баримт материалыг цэгцэлж архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгөх.

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	1.1. Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан агентлагт өгөн, орлого үнэт цаасны тооцоог гарган актаар баталгаажуулж, ажиллагсдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож баталгаажуулах.	Байгууллагын үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоо,	Г

	1.2. НД, ЭМД-ийн тооцоог дараа сарын 05-нд хийж, дэвтэрт бичилт хийн үлдэгдлийг шилжүүлэх. 1.3. НД-ын тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах. 1.4. ХАОАТ-ын тайланг улирал бүрийн 20-ны дотор гаргаж харъяа дүүргийн татварын хэлтэстэй тооцоо нийлж үлдэгдлийг актаар баталгаажуулан сар бүрийн 25-ны дотор шилжүүлнэ.	ажиллагсадын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон НД болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон мэдээ мэдээллийг оруулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хийх ажлаа сараар төлөвлөж батлуулан төлөвлөгөөний биелэлтийг сар улирал, жилээр гарган байгууллагын удирдлагад тайлагнана. 3.2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг санхүүгийн хувьд батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган ажиллах. 3.3. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг баримт бичиг боловсруулж мөрдөх. 3.4. Байгууллагын санхүү аж ахуйн үйл ажиллагаанд сар бүр дүгнэлт өгч, зардлыг хэмнэх талаар саналаа танилцуулан удирдлагатай байнга хамтарч ажиллах. 3.5. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх.	Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд нийцүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтөлж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад тушааж баталгаажуулах. Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, төрийн болон орон нутгийн тухай хууль, НИТХ-ын тогтоол,	Г

	3.6. Хамтран ажиллаж буй байгууллагуудын гэрээнд хяналт тавьж, кассын баримтуудыг нь шалгах. 3.7. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд санхүүгийн аудитын шалгалт хийлгэж баталгаажуулан холбогдох байгууллагад өгөх.	тухай хууль, НИТХ-ын тогтоол, Хөдөлмөрийн дотоод журам, тогтоол заавар, шийдвэр, албан даалгавар болон, бусад холбогдох хуулийг мөрдөж ажиллана. Байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн өмч хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах байгууллагын эд хөрөнгө, автомашин техник хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх зорилгоор тухайн зардлыг төсөвт тусган хэрэгжүүлэх.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Ажилтнуудаас санал авч байгууллагын бүтээгдэхүүний нийлүүлэх тоо хэмжээ, орлого зардлыг үндэслэлтэй тооцож, тухайн жилийн төсвийн төслийг хугацаанд нь чанартай боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад өргөн барьж батлуулах.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг архивын хууль журмын дагуу үдэж дугаарлан оны эцэст архивлах.		Г

<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Байгууллагын даргын тушаалаар аливаа нэг ажлын хэсэг, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллахаар бол холбогдох журмын дагуу ажиллах. - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох. - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.		
--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэг зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	
Туршлага	3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах Мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй байх Санхүүгийн хэрэглээний программууд дээр ажиллан албан бичиг баримт боловсруулах Харилцааны соёлтой, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга Нийт: 1	Бусад харилцах субъект Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар Төрийн сангийн хэлтэс Татварын хэлтэс Нийгмийн даатгалын хэлтэс Аудит (Нийслэлийн) Холбогдох бусад байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
---	--

Албан тушаал: Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн <u>А.Гэрэлтуяа</u>..... А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.<u>19</u>ны <u>09</u>дугаар сарын <u>13</u>ны өдөр	Байгууллагын нэр:Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ Шийдвэрийн огноо: ..<u>2019.09.19</u>... Дугаар:<u>А/13</u>.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж”-ОНӨТҮГ Шийдвэрийн огноо: <u>2019.09.19</u> Дугаар:<u>А/13</u>..... УЛААНБААТАР ХОТ БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ УТҮГ 6046231 115117863 <u>Г.Галдөл</u>..... Г.Галдөл (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.<u>19</u>ны <u>09</u>дугаар сарын <u>19</u>ны өдөр	