

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023
оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 1/0.1
дугаартай тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТБАГУТУГ
ХТУ2298 2318271399 9075399

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:

Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны хаяг: байршил:

Бор-Өндөр сум Засаг даргын Тамгын газрын

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад тогтоомж, заавар журам стандартын дагуу байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, заавар журам, стандартын

- дагуу хөтлөх, тайлагнах.
2. Байгууллагын эд хөрөнгө, бараа материал, тоног төхөөрөмжийг хүлээн аван хянаж, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллана.
 3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах, холбогдох санхүүгийн бичиг баримтыг хөтлөх.
 4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж, сургуулиас болон бусад албан байгууллага, аж ахуйн нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.
 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг дагаж мөрдөх

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. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маяганд тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүр гарган нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх.	➤ Хуулийн дагуу бүртгэл хөтлөн, санхүү тайлан үнэн зөв, ил тод байдлыг ханган, удирдлага үнэн зөв мэдээллээр бүрэн хангагдана.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаа нягтлан бодох бүртгэлийн орлого зарлагын анхан шатны бүрдүүлэлтийг хийх, орлого зарлагын гүйлгээ хийх, санхүүгийн тайлан судалгаа гаргах, баримт үдэж, цэгцэлж янзлах.	➤ НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягтыг хөтлөх, тайлагнах.	Г
	3. Төлбөр тооцоо, санхүүгийн бүсэд гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтуудын бүрдлийг хангах.		
	4. Байгууллагын хөрөнгө түүний эх үүсвэр болон ажиллагааны үр дүнг тооцох, мөнгөн хөрөнгийн хөдлөл, жижиг мөнгөн сангийн бүртгэлийг хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн тайлан тэнцэл, мэдээ, судалгааг гаргах.	➤ Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүн, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоо ил тод байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажилтан албан хаагч нарт эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх.	➤ Байгууллагын эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж эзэмшигчтэй болж эдэлгээ уртсан	Г

	2. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах.	зардал багасна. ➤ Байгууллагын орчин сайжирч, бүртгэл тооцоо тогтмолжиж, төсвийн үр ашиг сайжирна. ➤ Байгууллагын хөрөнгө түүний эх үүсвэр болон үйл ажиллагааны үр дүнг тооцоход хялбар болно.	Г
	3. Байгууллагад ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон машин эд хогшил бусад хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, тооллого хийж үр дүнг тооцох, захиргааны зардал, туслах үйл ажиллагааны тооцоог бодох холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.		Г
	4. Агуулах, бараа бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийн хадгалах журам, зааврыг баримтлах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материалын тоо хэмжээ, чанар, нэр төрлийг нь тооцоолж гаргах, хангах	➤ Агуулах, бараа материалын тоо хэмжээ ил тод болно. ➤ Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж ажлын бүтээмж дээшилнэ. ➤ Төсвийн хөрөнгө хэмнэгдэж үр ашиггүй зардал багасна.	Г
	2. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах		Г
	3. Няравын тайлан болон бусад баримт бичгүүдийг тухай бүр үдэж цэгцэлж		Г
	4. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох ажлыг хариуцах		Г
	5. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын мэдээ тайлан гаргах ажлыг бүрэн хариуцах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг нь тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.	➤ Чиг үүргээ хэрэгжүүлж, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, албаны болон өөрийн тайланг цаг тухайд нь гаргаж танилцуулсан байна. ➤ Хөдөлмөрийн сахилга батыг чанд мөрдөж, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн	Г
	1. Байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллана.		Г

	2. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгтэй байдлыг ханган ажиллаж, албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.	манлайллын зорилтыг хэрэгжүүлсэн байна. ➤ Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлийн бүрэн бүтэн байдал найдвартай ажиллагааг хангаж, зориулалтын дагуу ашигласан байна.	Г
	4. Байгууллагаас болон бүс, сумын хэмжээнд зохиогдож байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	➤ Нийгмийн хариуцлага дээшилж, олон нийтийн ажил болон урлаг, спортын тэмцээн уралдаанд оролцож амжилт гаргасан байна.	Г
	5. Гамшгаас хамгаалах болон гамшиг тохиолдсон үед авах арга хэмжээнүүдэд оролцох, байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах.	➤ Шинэ мэдлэг мэдээллээр хангагдан, эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдан өөрийгөө хөгжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилт хүрээнд	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр хөтлөх	➤ Архивын тухай хуулийг дагаж мөрдөх	Г
	Өдөр тутамд албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	➤ Албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг мөрдөх	Г
	Жил бүр архивт баримтаа хүлээлгэж өгөх	➤ Архивын стандарт шаардлагыг мөрдөж ажиллах	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Тодорхой хэмжээний ажлын туршлагатай байх

Ур чадвар	• Багаар ажиллах чадвартай, • Санхүүгийн тооцоо судалгааг нэгтгэн боловсруулж дүгнэх чадвартай • Нягт, нямбай хариуцлагатай ажиллах чадвартай байх • Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх • Өмч хөрөнгө, материалын хамгийн үр ашигтай хэрэглээг бий болгох чадвартай байх • Ой тогтоолт сайтай, анхаарал төвлөрөлт сайтай. • Нягт, нямбай хариуцлагатай багаар ажиллах чадвартай байх • Цагийн менежмент сайтай, харилцааны соёлтой, мэргэжлийн ёс зүйтэй байх.
-----------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- Нягтлан бодогч

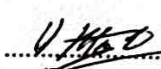
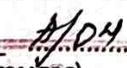
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

- Үйлчлэгч
- Жижүүр
- Жолооч

Бусад харилцах субъект:

- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд
- Иргэн, аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн</u>  Цэрэнбатын Жаргалсайхан/ (Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	<u>Байгууллагын нэр:</u> Засаг даргын Тамгын газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.01.20
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.01.20 <u>Дугаар:</u>  (тамга/тэмдэг)  ДАРГА  (ЗЕРИЙНОВЫН УУГАНЖАРГАЛ) (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 01 дүгээр сарын 20 ны өдөр ТӨСӨН ХТҮ2256 2218271393 9075399	