

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Байгууллагын бүтэц, өөрчлөн батлагдсан*

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал*

Дагаж мөрдөх огноо: *2020 оны 01 дүгээр сарын 10*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: *“Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ*

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Ахлах нягтлан бодогч**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: *ТҮ-11*

Ажлын цаг: *7 хоногт 40 цаг*

Ажлын байрны албан ёсны байршил: *Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨААТҮГ өөрийн байр*

Хөдөлмөрийн нөхцөл: *Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.*

Онцгой нөхцөл: *Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.*

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

- Удирдах байгууллагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг ажилтнуудаар хангуулах ажлыг зохион байгуулах, ажилтнуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагааны зааварчилгаагаар хангах, хяналт тавих
- Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг зохион байгуулах.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Бүртгэл тооцоог НББОУС-ын дагуу үнэн зөв хөтлөх, төсвийн гүйцэтгэл болон санхүү, татварын бүх төрлийн тайланг цаг хугацаанд нь бодитой тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль, журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах
2. Санхүүжилтийг хугацаанд нь үр ашигтай, зөв зарцуулах, гүйцэтгэлийг хянах,
3. Удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангаж, санхүүгийн болон өмчийн зөрчил гаргахгүй, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах,
4. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	<p>1.1 Төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн үйл ажиллагааг сар, улирал, жилээр хуулийн хугацаанд нь тайлагнах, тушаан баталгаажуулах.</p> <p>1.2 Холбогдох тайлангуудыг бэлтгэн тайлагнах.</p> <p>1.3 Анхан шатны болон бусад баримтуудыг хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэн цэгцэлж бэлтгэн архивт хүлээлгэн өгөх.</p> <p>1.4 Шилэн дансны бүртгэлийг тухай бүрт хөтлөх, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд баримтлан ажиллах.</p> <p>1.5 Төсвийн орлого, зарлагын сарын мэдээг тогтмол гаргаж тушаах.</p> <p>1.6 Ажлын тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх.</p> <p>1.7 Санхүүгийн тэмдгийг албан хэрэгцээнд зүй зохистой хэрэглэх, хадгалалт хариуцах</p>	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа тасралтгүй, жигд явагдана.	Хянах, шийдвэрлэх
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	<p>2.1. Төсвийн зарцуулалтыг хууль тогтоомжийн дагуу явуулах,</p> <p>2.2. Холбогдох баримтуудын бүрдлийг хангах,</p>	Төсвийн гүйцэтгэл үр ашигтай зарцуулагдана	Хянах, шийдвэрлэх

	<p>2.3. Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулахад хяналттай болон төлөвлөгөөтэй ажиллаж үр дүнд хүрсэн байх.</p> <p>2.4. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэхэд төсвийн бодлогыг чиглүүлэн ажиллах.</p>		
<p><u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>3.1. Санхүү, төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажиллах.</p> <p>3.2. Ноцтой зөрчил, дутагдал гаргахгүй, нягт нямбай хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.</p> <p>3.3. Төсөвт зардлын гүйцэтгэлийг тооцон, зарлагын тооцооны данс хөтлөн санхүүжилтын үлдэгдлийг тооцох.</p> <p>3.4. Харилцагч байгууллагуудтай оны эцэст тооцоо нийлэн шууд ба шууд бус зардлыг тооцох.</p> <p>3.5. Өмч хөрөнгийг тооллогын хагас болон бүтэн жилээр хийж баримт үйлдэн тайланг нэгтгэх ажилд хяналт тавих.</p> <p>3.6. Тооллогын баримтыг нэгтгэн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.</p> <p>3.7. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл болон нярав, эд хариуцагч нартай үндсэн хөрөнгө, бараа материал, хангамж, бичиг хэргийн тооллогыг цаг хугацаанд нь хийж тооцоог бодож үр дүнг тайлан мэдээнд тусгах.</p>	<p>Байгууллагын санхүүгийн сахилга бат сайжирна. Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүрэн байдал хангагдана.</p>	<p>Хянах, шийдвэрлэх</p>
<p><u>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>4.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>4.5. MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>4.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх</p> <p>4.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх</p>	<p>Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

	<p><i>тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх</i></p> <p>4.8. <i>Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн программ ашиглах</i></p> <p>4.9. <i>Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</i></p> <p>4.10. <i>Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах</i></p> <p>4.11. <i>Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</i></p> <p>4.12. <i>Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</i></p> <p>4.13. <i>Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах.</i></p>		
--	---	--	--

## II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	<i>Дээд</i>
<b>Мэргэжил</b>	<i>Нягтлан бодогч</i>
<b>Мэргэшил</b>	<i>Бизнесийн удирдлага, санхүүгийн шинжилгээ</i>
<b>Туршлага</b>	<i>Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх</i>
<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй</i></li> <li>- <i>Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх</i></li> <li>- <i>Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх</i></li> <li>- <i>Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай</i></li> <li>- <i>Багаар ажиллах чадвартай</i></li> <li>- <i>Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн</i></li> <li>- <i>Хариуцлага хүлээх чадвартай</i></li> <li>- <i>Үнэнч шударга</i></li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Нярав-1</li><li>- Жолооч-1</li></ul>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ахлах мэргэжилтэн</li><li>- Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд</li><li>- Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар</li><li>- Төрийн захиргааны байгууллагууд</li><li>- Төрийн бус байгууллагууд</li><li>- Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд</li><li>- Гадаадын байгууллагууд</li></ul>

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан

Байгууллагын нэр: "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.02

Д.Номин-Эрдэнэ

Дугаар: А/01

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

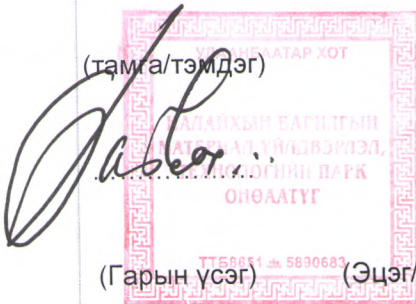
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)



С.БАТЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---