

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум, Замын-
Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Чөлөөт бүсийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох хуулийн заалтыг хэрэгжүүлж, чөлөөт бүсийн үндсэн үүрэг зорилтыг ханган биелүүлэх талаар гарсан засгийн тогтоол шийдвэрийг биелүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэж, ажлын үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын Чөлөөт бүсийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох хуулийг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах;

2.Аж ахуйн нэгжийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, санхүүгийн тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж тайлагнах;

3.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах, холбогдох тооцоо судалгаа хийх;

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шагуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө санхүүгийн зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, санхүүгийн тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлбөр, хураамж, бусад аж ахуйн үйл ажиллагааны орлогыг улсын төсөвт төвлөрүүлэх, зарцуулалтыг төлөвлөх, хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Ажлын албаны жил бүрийн төсвийг эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах, шийдвэрлүүлэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах, холбогдох тайлан,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

		мэдээ, судалгаа гаргах, холбогдох системд тайлагнах;		
		2.Албан хаагчдын цалин хөлс, татвар, нийгмийн даатгалын тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, баталгаажуулах.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд		1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
		2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
		3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил		-нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил		-		
Туршлага		- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.		
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.		

	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; -ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН

Шийдвэрийн огноо дугаар:

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр