

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай”
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

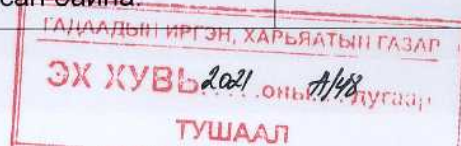
Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас хуваарилсан чиг үүргийн төсвийг төлөвлөх, хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт тавих, төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланг улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу гаргах, байгууллагын хуулиар хүлээсэн үндсэн үүргээ гүйцэтгэх, ажлын орчин, нөхцөлийг сайжруулахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

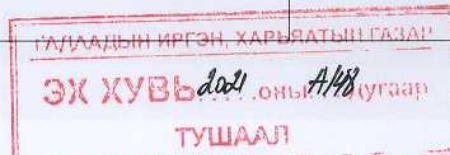
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг хөтөлбөр болон эдийн засгийн ангиллаар боловсруулах, хуулийн хугацаанд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;
- 2.Төсвийн шууд захирагчийн батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулан батлуулах, хуваарийн дагуу санхүүжилтийг авч зардлуудыг санхүүжүүлэх, өр, авлага үүсгэхгүй байх, тэмдэгтийн хураамж, хүү торгууль, визийн хуудас, бусад орлого төвлөрүүлэх;
- 3.Төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланг Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж баталгаажуулах, санхүүгийн аудит хийлгэх, харилцах данс бэлэн мөнгөний урсгалд хяналт тавих, төсвийн сахилга батыг сахих;
- 4.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн хөлсийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв бодож олгох, Хөдөлмөрийн цалин хөлстэй холбогдон гарсан тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангаж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, татвар, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлж ажиллах;
- 5.Байгууллагын ашиглагдаж байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд хяналт тавих, хөдлөл өөрчлөлтийг тухай бүр нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;

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.Төсвийн шууд захирагчийн дунд хугацааны Төсвийн хүрээний мэдэгдлийг байгууллагын үндсэн чиг үүрэгтэй уялдуулан боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хугацаандаа боловсруулсан байна.	Г
	2.Дараа оны урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг тухайн оны төсвийн тухай хуулийн хүрээнд төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд боловсруулах;	Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан заавар, журам маягтын дагуу нэгтгэж, Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлнэ.	Г
	3.Төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд дутагдалтай байгаа зардлын судалгааг хийх тухайн тайлант хугацаанд төсвийн тодотголд тусгуулах санал боловсруулах, хүргүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцоо судалгааг үндэслэл нотолгоотой боловсруулсан байна.	Г
	4.Холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах;	Мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв, бодитой тайлагнасан байна.	Г



	5.Шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд мэдээлэх.	Мэдээлэл ил тод байршсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төсвийг үндэслэн Төсвийн шууд захирагч, төвлөрүүлэн захирагчтай тохиролцон сар улирлын хуваарийг хийж батлуулах;	Батлагдсан төсвийн хүрээнд сар, улирлын хуваарийг хийж батлуулсан байна.	Г
	2.Хөрөнгийн дутагдалтай болон илүүдэлтэй байгааг сар, улирлаар хянаж өр, авлага үүсгэхгүйгээр төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд батлагдсан төсвийг зохистой хуваарилж сарын хуваарьт өөрчлөлт оруулах;	Батлагдсан төсвийн хүрээнд төсвийг зохистой хуваарилан, өр авлага үүсгэлгүй ажилласан байна.	Г
	3.Тэмдэгтийн хураамж болон хүү торгуулийн орлогын тайланг сар бүрийн 02-ны өдрийн дотор авч, сар бүрийн 04-ний өдрийн дотор нэгтгэсэн орлогын тайланг гаргаж төв газарт тайлагнасан байна;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн бодитой тайлагнасан байна.	Г
	4.Хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэнтэй үнэт цаасны тооцоог шийтгэврийн болон визийн хуудас, бүртгэлийн анкет, урилгын бүртгэлийн дугаарын дагуу хийх, баталгаажуулах;	Үнэт цаас, шийтгэврийн болон визийн хуудас, бүртгэлийн анкетын зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Г
	5.Үйлчилгээ аваагүй, андуурсан төлбөрийн буцаалтыг хянаж олгуулах.	Дансны гүйлгээнд хяналт тавьсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагч улирлын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 15-ны дотор гаргаж харьяалагдах дээд шатны төсвийн захирагчид, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 25-ны дотор төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн тухай хуулийн дагуу Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн хагас, бүтэн жилийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн тайланг цаглабарыг баримтлан, төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж тайланг баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Аудит хийгдсэн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид дараа оны 02 дугаар сарын 25-ны дотор хүргүүлэх.	Аудит хийгдсэн жилийн эцсийн тайланг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г



	3.Харилцах данс, бэлэн мөнгөний мөнгөн урсгалд хяналт тавих, төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах, харилцагч байгууллагуудтай өр, авлагын тооцоо нийлэх;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж төсвийн сахилга батыг сахин ажилласан байна.	Г
	4.Жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах, зарцуулалтыг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалтыг хийх;	Батлагдсан төсвийн хүрээнд зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Г
	5.Харилцах, кассаар гарсан гүйлгээний дагуу үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авсныг хянах;	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүртгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Дотоод, гадаад томилолтын илтгэх хуудас болон томилолтын баримтыг бүрдүүлэх, хяналт тавих;	Албан хаагчдаас томилолтын баримтыг бүрдүүлэн авсан байна.	Г, Х
	7.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг тухайн төрийн сан, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид сар бүрийн 02-ны дотор хүргүүлж хянуулах;	Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Бусад мэдээ тайланг гаргах холбогдох газарт хүргүүлэх, хяналт тавих, төсвийн сахилга батыг мөрдөх.	Мэдээ тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д зааснаар албан хаагчдын хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа /сар бүрийн 10, 25-ны дотор/ бодож олгох;	Албан хаагчдын хөдөлмөрийн хөлс болон хуулиар заагдсан хөдөлмөрийн хөлсний нэмэгдэл бүрэн олгосон байна.	Г
	2.Засгийн газрын тогтоол болон байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн албан хаагчдын цалингийн нэмэгдэл болон суутгалыг тухай бүр бодож олгох;	Шинэчлэгдэн гарсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгал, татварын тайланг сар бүр хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдээ тайлан хугацаандаа гарч, хүргэгдсэн байна	Г
	4.Эд хариуцагчийн гаргасан тайлан тооцоог шалган гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж дараа улирлын эхний сарын 10-ны тайлагнах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн өмчийн хорооны тогтоол шийдвэр, журмын хэрэгжилт, хөдлөл өөрчлөлтэй холбоотой	Г

ЭХ ХУБЬ
 1/48
 ТУШААЛ

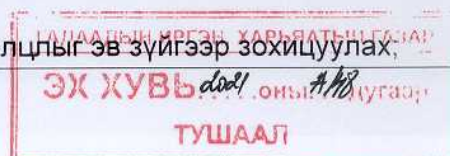
		тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байна.	
	5.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, орлого, зарлагад хяналт тавих;	Эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас жилд нэг удаа, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд нэг удаа хийж, дутагдал шамшигдал гаргаагүй байна.	Г
	6.Ажлын багаж, компьютер, техник хэрэгсэл, нормын хувцасны ашиглалтын байдал, чанар, засвар үйлчилгээ, нөөцийн талаарх судалгааг гаргаж, техникийн хувийн хэрэгт тухай бүр хөдлөл өөрчлөлтийг бүртгэх;	Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн өөрчлөлт, шинэчлэлтийг тухай бүр бүртгэсэн байна.	Г
	7.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2-оос доошгүй удаа хийж, тооцоог бодон үр дүнг тайлагнах;	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	8.Тооллогын дүнг үндэслэн шийдвэрлэх асуудлын төсөл боловсруулан байгууллагын дэргэдэх Өмч хамгаалах байнгын комисст уламжлан шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах.	Өмч хамгаалах байнгын комисст уламжлан холбогдох шийдвэр гаргуулсан байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г



5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь гаргаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк, даатгал /0412/	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдсан гэрчилгээтэй байх.	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;



Ур чадвар	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Орон нутаг дахь хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нярав-бичиг хэрэг
Нийт:

Бусад харилцах субъект

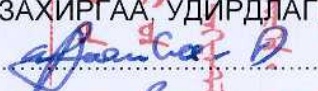
1.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

 Д.ДАВААНЯМ

2021 оны 3 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: A/48

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

 Н.УУГАНБАЯР

