

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:

Нярав-бичиг хэрэг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-4

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 тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан байгууллагын анхан шатны баримтыг үндэслэн Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, олон улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайланг бэлтгэн баталгаажуулах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу зохион байгуулах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад шаардлагатай мөнгөн гүйлгээ хийх, батлагдсан баримт эргэлтийн төлөвлөгөөний дагуу өөрийн ажлын хүрээнд өдөр тутмын санхүүгийн анхан шатны баримтыг боловсруулах, нягтлан бодогчид хянуулах, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авах, үлдэгдлийг хянах, нөөцийн захиалга өгөх, зөв зохистой хадгалах, агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах;
- 3.Харьяалах нэгжийн албан хаагчдаас хангалт үйлчилгээ, техник хэрэгсэл, материалын талаар захиалга авах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, тайлан мэдээг анхан шатны баримт, тооллогын үр дүн тооцоо бодсон актыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу гаргах тайлагнах;
- 4.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэгжид ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, албан бичгийг стандартад нийцүүлэн бэлтгэж гаргах, явуулсан албан бичгийг бүртгэх, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.

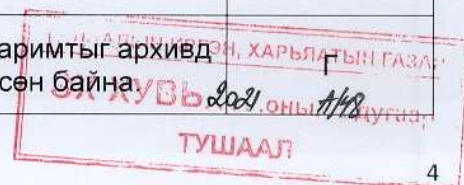
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үнэт цаасны орлого, зарлагын бүртгэлийн хөтөлж сар бүр тулган баталгаажуулах;	Холбогдох бүртгэлийг хөтөлж, баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Сар бүрийн 02-ны дотор үнэт цаас, жижиг мөнгөн сангийн тайланг гаргах;	Тогтоосон хугацаанд тайлан, мэдээг тайлагнасан байна.	Г
	3.Холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгө болон үнэт цаасыг зөвшөөрөгдсөн хэмжээгээр олгох.	Санхүүгийн үйл ажиллагааг журмын дагуу явуулж, баримтын боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр нэмэгдэж байгаа хөрөнгө болон материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэлээс хасах шилжүүлэх;	Бараа материалын гүйлгээг тухай бүр хийсэн байна.	Г
	3.Анхан шатны баримтыг үндэслэн бараа материалыг зөвшөөрөгдсөн хэмжээгээр олгох;	Шаардлагатай бараа материалыг олгосон байна.	Г
	4.Хөрөнгийн тооллогыг 2 удаа, бараа материалын тооллогыг сар бүр тооллогын комиссоор хийлгэх, тайлагнах;	Хөрөнгө, бараа материалын тооллого, бүртгэлийг тухай бүр хийсэн байна.	Г

ХАМГААГАХ ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 1 дугаар
ТУШААЛ

	5.Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт тайлан тэнцэл гаргалтын байдал, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдсөн байна.	Г
	6.Бараа материалыг стандартын тасалгаатай тавиурт байрлуулж, ангилан хаяг шошгыг эмх цэгцтэй байрлуулах;	Хөрөнгийг зөв, зохистой эрүүл ахуй стандартын шаардлагын түвшинд хадгалсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай эд зүйлсийн захиалгыг авч нэгтгэн төсөвт суулгуулах, худалдан авалт хийлгүүлэх;	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник хэрэгсэл, бараа материалаар хангасан байна.	Г
	2.Бараа материалын худалдан авалт, бүтээгдэхүүний чанар, хангалтад хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Худалдан авч буй бараа материалын чанарт хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Албан хэрэгцээнд шаардлагатай аж ахуйн материалын хэрэгцээ, үнийн судалгааг хийх;	Шаардлагатай бараа материалын судалгааг хийсэн байна.	Г
	4.Бараа материал, техник тоног төхөөрөмж хүлээлгэн өгсөн тухай акт үйлдэж тайлагнах.	Бараа материал, техник тоног төхөөрөмж хүлээлгэн өгсөн тухай актыг тухай бүр үйлдсэн байна.	Г
	5.Үнэт цаасны бүртгэлийг хөтөлж, нөөцөд хяналт тавих мэдээллээр тогтмол хангах;	Үнэт цаасны тооцоо хийгдсэн, тайлан гарсан байна.	Г
	6.Шатахууны тооцоог батлагдсан нормоор бодож сар бүр батлуулах зөвшөөрлийн дагуу олгох;	Батлагдсан нормоор тооцон шатахууныг олгож, тооцоо бодсон байна.	Г
	7.Сар бүр анхан шатны бүрдэл болсон баримтыг үндэслэн үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд гарган хариуцсан нягтлан бодогчид тогтоосон хугацаанд өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тайлан мэдээг тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Хэлтэст ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд	Албан бичгийн эргэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн	Г

ТУШААЛ
 2024 оны 11 дугаар сар
 11/18

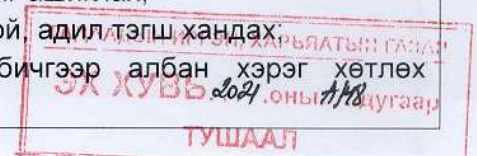
хүрээнд	шилжүүлэх;	зохион байгуулсан байна.	
	2.Албан бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэж гаргах, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт хэрэгжсэн, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, сайжирсан байна.	Г
	3.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал, хагас бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээг үндэслэл нотолгоотой хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, удирдлагад танилцуулах.	Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлүүлсэн 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	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;		
	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	- эрх зүй /042/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.		
Мэргэшил	Няравын сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	-		
Ур чадвар	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; - бусад.	
	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, нягтлан бодогч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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.ДАВААНЫМ

2021 оны 8 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: А/48

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

