

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
2019 оны 09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн
А/345 дугаар тушаалын 26 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

19 10 01

19 09 23

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутаг

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, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах.

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;			
3. Тэмдэгтийн хураамж, хүү торгууль, визийн хуудас, бусад орлого төвлөрүүлэх;			
4. Төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланг Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын 6.39-д нийцүүлэн улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж баталгаажуулан Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч болон орон нутгийн Төрийн аудитын газарт хүргүүлэх санхүүгийн аудит хийлгэх;			
5. Төсвийн шууд захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд тухайн оны батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, харилцах данс бэлэн мөнгөний урсгалд хяналт тавих, төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, дансны үлдэгдлийг сар бүрийн эцэст тулган баталгаажуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайлан, бусад мэдээ тайланг гаргах холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хяналт тавих, төсвийн сахилга батыг сахих;			
6. 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;			
7. Байгууллагын ашиглагдаж байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд хяналт тавих, хөдлөл өөрчлөлтийг тухай бүр нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;			
8. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд төсвийн мэдээ ажлын тайлангаа сар, улирал, хагас бүтэн жилээр гарган байгууллагын цахим хуудас, шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд оруулах, тайланг тогтоосон хугацаанд төв газарт хүргүүлэх, шилэн дансанд байршуулах;			
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;	Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4.1 дахь заалт, санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан заавар, журам маягтын дагуу гаргаж Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид 7 дугаар сарын 25-ны дотор хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Дараа оны урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг тухайн оны төсвийн тухай хуулийн хүрээнд төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд боловсруулах;		Г
	3. Төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд дутагдалтай байгаа зардлын судалгааг хийх тухайн тайлант хугацаанд төсвийн тодотголд тусгуулах санал боловсруулах, хүргүүлэх.		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төсвийг үндэслэн Төсвийн шууд захирагч, төвлөрүүлэн захирагчтай тохиролцон сар улирлын хуваарийг хийж батлуулах; 2. Хөрөнгийн дутагдалтай болон илүүдэлтэй байгааг сар, улирлаар хянаж өр, авлага үүсгэхгүйгээр төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд батлагдсан төсвийг зохистой хуваарилж сарын хуваарьт өөрчлөлт оруулах.	Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6.1 дахь заалт, санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан заавар, журам маягтын дагуу гаргаж Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид 12 дугаар сарын 10-ны дотор хүргүүлсэн байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. 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; 2. Хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэнтэй үнэт цаасны тооцоог шийтгэврийн болон визийн хуудас, бүртгэлийн анкет, урилгын бүртгэлийн дугаарын дагуу хийх, баталгаажуулах; 3. Үйлчилгээ аваагүй, андуурсан төлбөрийн буцаалтыг хянаж олгуулах	Торгууль, тэмдэгтийн хураамж, визийн хуудсын орлогыг татварын хэлтэс төвлөрүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу тайланд тусгах.	Г Г
4 дүгээр 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; 2. Аудит хийгдсэн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид дараа оны 02 дугаар сарын 25-ны дотор хүргүүлэх.	Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.9.1-д зааснаар Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын 6.39-д нийцүүлэн хагас, бүтэн жилийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн тайланг төсвийн тухай хуулийн цаглабарыг баримтлан, төрийн аудитын байгууллагад	Г Г



		хүргүүлж тайланг баталгаажуулс н байна. Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Харилцах данс, бэлэн мөнгөний мөнгөн урсгалд хяналт тавих, төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах, харилцагч байгууллагуудтай өр, авлагын тооцоо нийлэх; 2. Жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах, зарцуулалтыг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалтыг хийх; 3. Харилцах, кассаар гарсан гүйлгээний дагуу үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авсныг хянах; 4. Дотоод, гадаад томилолтын илтгэх хуудас болон томилолтын баримтыг бүрдүүлэх, хяналт тавих; 5. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг тухайн төрийн сан, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид сар бүрийн 02-ны дотор хүргүүлж хянуулах; 6. Бусад мэдээ тайланг гаргах холбогдох газарт хүргүүлэх, хяналт тавих, төсвийн сахилга батыг мөрдөх.	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж төсвийн сахилга батыг сахин ажилласан байна. Мэдээ тайлан хугацаандаа гарч, хүргэгдсэн байна	Г Г Г Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д зааснаар албан хаагчдын хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа /сар бүрийн 10,25-ны дотор/ бодож олгох. 2. Засгийн газрын тогтоол болон Газрын даргын тушаалыг үндэслэн албан хаагчдын цалингийн нэмэгдэл болон суутгалыг тухай бүр бодож олгох. 3. Нийгмийн даатгал, татварын тайланг сар бүр хуулийн хугацаанд гаргах.	Албан хаагчдын хөдөлмөрийн хөлс болон хуулиар заагдсан хөдөлмөрийн хөлсний нэмэгдэл бүрэн олгогдож, шинээр гарсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г Г Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эд хариуцагчийн гаргасан тайлан тооцоог шалган гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж дараа улирлын эхний сарын 10-ны тайлагнах; 2. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, орлого, зарлагад хяналт тавих; 3. Ажлын багаж, компьютер, техник хэрэгсэл, нормын хувцасны ашиглалтын байдал, чанар, засвар үйлчилгээ, нөөцийн талаарх судалгааг гаргаж, техникийн хувийн хэрэгт тухай бүр хөдлөл өөрчлөлтийг бүртгэх; 4. Үндсэн болон эргэлийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 1-ээс 2 удаа тогтмол хугацаанд явуулж, тооцоог бодон үр дүнг тайлагнах; 6. Тооллогын дүнг үндэслэн шийдвэрлэх асуудлын төсөл боловсруулан байгууллагын дэргэдэх Өмч хамгаалах байнгын комисст уламжлан шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах.	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн өмчийн хорооны тогтоол шийдвэр, журмын хэрэгжилт, хөдлөл өөрчлөлтэй холбоотой тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байх, Эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас жилд нэг удаа, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд нэг удаа хийж, дутагдал шамшигдал гаргаагүй байна.	Г Г Г Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах; 2. Шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд мэдээлэх.	Мэдээлэл ил тод байршсан байна.	Г Г
	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг /цахим/		Г Г Г Г

Бусад үйл ажиллагаа	боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	
	6. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		Г
	7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	8. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;		Г
	9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Банк санхүү, нягтлан бодогч, эдийн засагч		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдсан сертификаттай байх		
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох	
	Бусад	- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар - Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

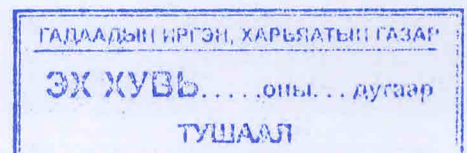
Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20/19 оны 09 дугаар сарын 23-ны өдөр

VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: * 19 09 23

Дугаар: A/345

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.МӨРӨН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20/19 оны 09 дугаар сарын 23-ны өдөр

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ... оны... дугаар

ТУШААЛ