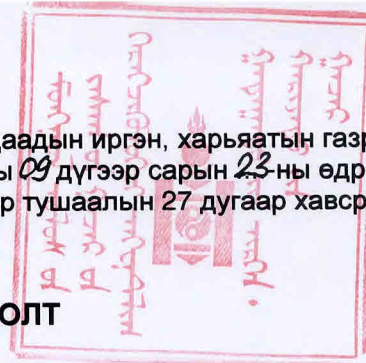




АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-4

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

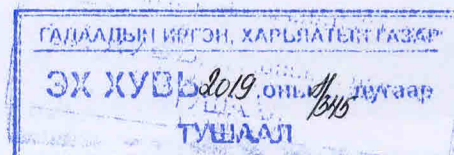
Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн 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.

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад шаардлагатай мөнгөн гүйлгээ хийх, батлагдсан баримт эргэлтийн төлөвлөгөөний дагуу өөрийн ажлын хүрээнд өдөр тутмын санхүүгийн анхан шатны баримтыг боловсруулах, ахлах нягтлан бодогчид хянуулах, тайлан гаргах;

2. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авах, үлдэгдлийг хянах, нөөцийн захиалга өгөх; 3. Бараа материалыг захиалгын дагуу олгох, зарцуулалтыг хянах; 4. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, хөрөнгийг зөв зохистой хадгалах, агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах; 5. Харьяалах газрын албан хаагчдаас хангалт үйлчилгээ, техник хэрэгсэл, материалын талаар захиалга авах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх; 6. Тайлан мэдээг анхан шатны баримт, тооллогын үр дүн тооцоо бодсон актыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу гаргах тайлагнах.			
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; 2. Сар бүрийн 02-ны дотор үнэт цаас, жижиг мөнгөн сангийн тайланг гаргах; 3. Холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгө болон үнэт цаасыг зөвшөөрөгдсөн хэмжээгээр олгох.	Батлагдсан төсвийн хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагааг журмын дагуу явуулж, баримтын боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинээр нэмэгдэж байгаа хөрөнгө болон материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгах; 2. Бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэлээс хасах шилжүүлэх; 3. Анхан шатны баримтыг үндэслэн бараа материалыг зөвшөөрөгдсөн хэмжээгээр олгох; 4. Хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийлгэж байх.	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 5-ны өдрийн 347 дугаар тушаал, хэрэгжсэн байна.	Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үргүй зардлыг багасгах, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх; 2. Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтөлөлт тайлан тэнцэл гаргалтын байдал, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага хангах.	Материал норм, нормативын дагуу зарцуулагдаж, үргүй зардал гараагүй байна.	Г Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бараа материалыг стандартын тасалгаатай тавиурт байрлуулж, ангилан хаяг шошгыг эмх цэгцтэй байрлуулах; 2. Бараа материалын тооллогыг сар тутам хийх; 3. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан байх; 4. Чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийсэн байх.	Хөрөнгийг зөв, зохистой эрүүл ахуй стандартын шаардлагын түвшинд хадгалсан байна.	Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай эд зүйлсийн захиалгыг авч нэгтгэн төсөвт суулгуулах, худалдан авалт хийлгүүлэх; 2. Бараа материалын худалдан авалт, бүтээгдэхүүний чанар, хангалтад хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах; 3. Албан хэрэгцээнд шаардлагатай аж ахуйн материалын хэрэгцээ, үнийн судалгааг хийх; 4. Бараа материал, техник тоног төхөөрөмж хүлээлгэн өгсөн тухай акт үйлдэж тайлагнах.	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник хэрэгсэл, бараа материалаар хангасан байна.	Г Г Г 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; 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/ боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 6. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г

ГАЛДААНЫ ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН БАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2019 оны 11 дугаар
ТУШААЛ

	асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		
	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 хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, санхүү, эдийн засагч		
Мэргэшил	Няравын сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх	
	Багаар ажиллах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх	
	Бусад	- Санхүүгийн бүх төрлийн программыг эзэмшсэн байх; - Монгол хэл бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрэм, бичиг хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, албан бичиг хянах, боловсруулах чадвартай байх; - Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар - Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

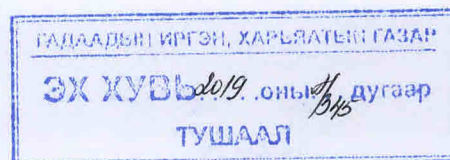
Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга

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 28-ны өдөр

VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 19 09 23

Дугаар: А/345

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.МӨРӨН

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

19 09 оны 09 дугаар сарын 23-ны өдөр

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2019 оны 09 дугаар

ТУШААЛ