



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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодох бүртгэлийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг, Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах, аж ахуйн нэгж, байгууллагын тайланг санхүүгийн тайлангийн системд бүрэн хамруулж хянах;</p> <p>2. Санхүүгийн зохицуулах хорооны орон нутаг дахь төлөөлөгчийн эрх үүргийн хүрээнд хамаарах ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэх;</p> <p>3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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. Аж ахуйн нэгжийн болон төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч, санхүүгийн албаны дарга, мэргэжилтэн нарт Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Санхүүгийн тайлангийн олон улсын стандарт, улсын салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Аудитын тухай хууль, Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль, Татварын зөвлөх үйлчилгээний тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг таниулан сурталчлах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон хуулийг дагаж мөрдөх журам, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг сайжруулах ажлын хүрээнд тусгай төлөвлөгөө график гаргаж, аж ахуйн нэгж байгууллагын бүртгэл хөтлөлтийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын тайланг “Санхүүгийн тайлангийн и-баланс” системээр дамжуулан хуулийн хугацаанд хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х



	4. Санхүүгийн тайлангийн баазыг цэгцэлж, мэдээллийг нягтлан, нэгтгэлийг хийж шинжилгээ дүгнэлтийн хамт Сангийн яаманд хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Холбогдох дүрэм, журмын дагуу	Г, Х
	5. Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэлээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр олон нийт, холбогдох удирдлагыг хангах;	Бодит мэдээ мэдээллээр хангаж ажилласан байдал	Г, Х
	6. Төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр боловсруулах, шинэчлэхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Зөвлөмж, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	7. Аймгийн санхүүч, нягтлан бодогч нарын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, шагнаж, урамшуулах асуудлыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу	Г, Х
	8. Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Эрх, үүргийн биелэлтээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй хувьцаат компани, бичил санхүүгийн чиглэлээр тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж, байгууллага, салбар, даатгалын салбаруудын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт тавих, сар, улирлаар санхүүгийн мэдээг хүлээн авч нэгтгэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх, хууль журам зөрчсөн албан тушаалтан, байгууллагад хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Үнэт цаасны үйл ажиллагаа явуулж байгаа брокер, диллерийн компаниудын хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэдийн санал, гомдол, хүсэлтийн дагуу шалгалт хийх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэл	Г, Х
	4. Үнэт цаасны тооцоо гаргаж, шаардлагатай байгаа үнэт цаасыг захиалан, албан тушаалтныг үнэт цаасаар хангах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журмын дагуу	Г



	5. Үнэт цаасны орлого, зарлага болон төсөвт орсон торгуулийн орлогын тооцоо тайланг Сангийн яаманд цаг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;	Орлогын хэмжээ, тайлан хүргүүлсэн байдал	Г
	6. Төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын банк дахь үлдэгдлийг хагас, бүтэн жилээр тулган баталгаажуулах;	Баталгаажуулсан аж ахуйн нэгжийн тоо	Г
	7. Аж ахуй нэгж, байгууллага болон, санхүүгийн ажилтнуудыг анхан шатны маягт болон гарын авлагаар хангах.	Гарын авлагатай болсон албан хаагч	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн	Г



		ажилласан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-санхүү /041201/ -эдийн засаг /0311/ -нягтлан бодох бүртгэл /0411/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Мэргэшсэн нягтлан бодогч зэрэгтэй бол давуу тал болно..		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			



Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Ш.ГОМБОДОРЖ</i> 2022 оны <i>02</i> дугаар сарын <i>12</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <i>22 05 11</i> Дугаар <i>336</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2022 05 27</i> Дугаар: <i>27</i> ДАРГА <i>Ц.Бадрах</i> 2022 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>27</i> -ны өдөр	

