



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28 өдөр

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжинд нийцүүлэн хэвийн үр ашигтай явуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах, удирдан зохион байгуулах, мөнгөний урсгалыг төлөвлөж зохицуулах, хянах, тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх санал боловсруулж хэрэгжүүлэх, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тодорхойлон, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах
- Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах, шинжилгээ хийх, нөөц бололцоог илрүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх
- Санхүүгийн дотоод хяналт бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- Санхүүгийн төлбөр тооцоог тогтоосон хугацаанд хийж төлбөр тооцооны сахилгыг чанд баримтлах, мөнгөн урсгалыг зохицуулах
- Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, өмчийн зөрчил гаргуулахгүй байх
- Хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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	1.1. НББ-ийн бодлогын баримт бичгийг газрын үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан боловсруулж батлуулан мөрдөж ажиллах	Шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулж, мөрдөн ажиллах, хяналт тавих	Г, Х
	1.2. НББ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж удирдаж явуулах заавар журмуудын боловсруулан батлуулах	Шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж, хяналт тавих, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.3. Баталсан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж явуулах	Санхүүгийн сахилга баттай ажилласан байдал	Г
	1.4. Санхүү бүртгэлтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, хэлтэс албадуудад мөрдүүлэх, хяналт тавих, шалгалт хийх	Хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байдал	Г, Х
	1.5. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Санхүүгийн тайланг НББ-ийн тухай хууль, Олон улсын НББ-ийн стандартын дагуу хуулийн хугацаанд гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах	Тайланг хугацаанд нь гаргаж аудитын дүгнэлтээр зөрчилгүй байна.	Г
	2.2. Аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, эргэж мэдээлэх	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.3. Дансны гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлүүлэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.4. Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан тоон мэдээллүүдийг хянах	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.5. Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах, бүрэн зөв тусгасан байдлыг нягталж баталгаажуулах	НББ-ийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.6. Тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг Даргын болон удирдах зөвлөлд тайлагнах	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байдал	Г
	2.7. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г, Х
	2.8. Зардлын хэмнэлт, хэтрэлтийг үнэн зөв тооцож гаргах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.9. Орлого төвлөрүүлэлт, алдагдлыг бууруулахад санхүүгийн хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	2.10. Батлагдсан хөрөнгө санхүүг хэмнэлттэй үр дүнтэй зарцуулахад санаачлагатай ажиллах, хяналт тавих	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Тайлан мэдээ, анхан шатны баримтыг цаг хугацаанд нь гаргуулж байх	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байдал	Г, Х
	3.2. Санхүүгийн зөрчил гаргасан, өмч хөрөнгө ашигласан ажилтан ажилчдад хариуцлага тооцох асуудлаар Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэстэй хамтран ажиллах, санал боловсруулж удирдлагаар шийдвэрлүүлэх	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлсэн байдал	Г, Х

	3.3. Гэнэтийн болон графикт шалгалтыг бэлэн мөнгө, эд хөрөнгө хариуцсан нярав, нягтлан бодогчид дээр зохион явуулж дүнг танилцуулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Харилцагч байгууллагуудад төлөх төлбөр тооцоог тогтоосон хугацаанд нь хийх	Өр төлбөргүй байдал	Г
	4.2. Мөнгөн хөрөнгийн орлого зарлагын урсгалыг төлөвлөсний дагуу зөв зохистой хуваарилах	Мөнгөн урсгалыг зөв зохицуулсан байдал	Г
	4.3. Өглөг, авлагын тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавьж ажиллах	Санхүүгийн сахилгыг чанд баримтлах	Г
	4.4. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн харилцах дансны гүйлгээ хийж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх	Мөнгөн урсгалыг зөв зохицуулсан байдал	Г, Х
	4.5. Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны анхан шатны баримтууд журмын дагуу бүрдэл болсон эсэхийг шалгах	Анхан шатны баримтын бүрдүүлээр	Г, Х
	4.6. Нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа ажлуудын гүйцэтгэлийг сар бүр тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гарган, санхүүжилтийг авах	Гүйцэтгэлүүдийг хугацаанд нь гаргаж, санхүүжилт авсан байдал	Г
	4.7. Нэмэлт хөрөнгө зайлшгүй шаардагдах ажлын санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх, санхүүжилт авах арга хэмжээ зохион байгуулах, бодит үр дүнг тооцох	Санхүүгийн төлбөр тооцоог тогтоосон хугацаанд хийсэн байдал	Г
	4.8. Байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хийсэн гэрээнд хяналт тавьж, инкассын баримтуудыг шалгах	Хуулийн дагуу шалгалт хийсэн байдал	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах өмчийн зөрчил гаргахгүй байх арга хэмжээ авах	Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулсан байх	Г
	5.2. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу хугацаанд нь хугацаанд нь чанартай хийж Газрын даргын зөвлөлд танилцуулах	Өмчийн зөрчилгүй байдал	Г
	5.3. Тооллогын дүнгээр илэрсэн зөрчлийг арилгах, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлж ажиллах	Өмчийн зөрчилгүй байдал	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Хэлтсийн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө гарган, биелэлтийг дүгнэх	Хуулийн хугацаанд тайлан хүргэгдсэн байх	Г
	6.2. Хариуцсан хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, санхүүгийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах асуудлыг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах	Хэлтсийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	6.3. Хэлтсийн ажилтнуудад тухай ажлын байрны чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтэнд хяналт тавьж, ажилтнуудын ажлын ачааллыг зөв зохион байгуулан ажиллах, хариуцлага тооцох санал гаргах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	6.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг хэлтэсдээ шуурхай зохион байгуулан, биелэлтэнд хяналт тавин, цаг хугацаанд нь тайлагнах	Ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г
	6.5. Хэлтсийн ажилтнуудын сахилга, хариуцлагатай холбоотой асуудлаар өөрийн	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г

	эрх, үүргийн хүрээнд анхааруулга өгөх ба дараагийн шатны шийтгэл ногдуулах талаар саналаа Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс болон Газрын даргад өгөх		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.2. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулагдана	Г
	7.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Сахилга бат сайжирна.	Г
	7.4. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Ажлыг хариуцлага хийж гүйцэтгэтгэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	7.5. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г
	7.7. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г
	7.8. Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна.	Г
	7.9. Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, үр чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	7.10. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

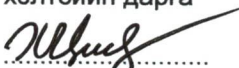
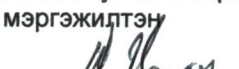
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Нягтлан бодох бүртгэл, Санхүүч
Мэргэшил		
Туршлага		5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх -Удирдлагадаа байгаа ажилтан, ажилчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах -Ажилтан, ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх -Хариуцаж байгаа ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах

		-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Газрын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Бусад	-Монгол хэлний дүрэм, ярианы чадвар сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Зөвлөх, Орлогч дарга, Ерөнхий инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Тооцооны нягтлан бодогч – 6 2. Нярав – 3 3. Шатахууны нярав – 3 Нийт: 12	Бусад харилцах субъект: 1. НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2. Нийслэлийн төрийн сан 3. Өмчийн харилцааны газар 4. Татвар, Нийгмийн даатгалын хэлтэс 5. Аудитын байгууллага 6. Харилцагч байгууллага, ААН-үүд, бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)



Б.МӨНХЦЭЦЭГ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр