



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

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч /Цалин/

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:

Ажилтан ажилчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд бодох, цалин хөлсний бүртгэлийг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажилтан ажилчдын цалин хөлс, нэмэгдлийг үнэн зөв бодох
2. Цалин хөлсний суутгалын тооцоог хийх, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
3. Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын тайлан гаргах
4. Цалин хөлсний дансдын бичилт хийх
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах

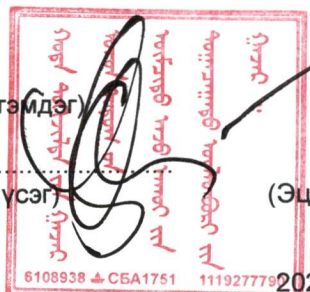
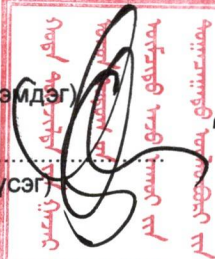
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Ажилтан ажилчдын цалин хөлс, нэмэгдлийг мөрдөж байгаа тушаал шийдвэрийн дагуу тооцож, тогтоосон хугацаанд бодож олгох	Ажилтан ажилчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгосон байна.	Г

	1.2.Цалин хөлстэй холбоотой анхан шатны баримтуудыг бүрэн хөтлүүлэх, цагийн бүртгэлд хяналт тавьж, баталгаажуулсан баримтыг үндэслэн цалин бодох	Ажилчдын цалинг үнэн зөв олгосон байдал	Г
	1.3.Амралтын мэдэгдлийн дагуу ажилтан ажилчдын ээлжийн амралтын тооцоог бодох	Ээлжийн амралтын олговрын үнэн зөв бодсон байдал	Г
	1.4.Сар бүрийн цалингийн мэдээ судалгааг ангиллаар нь гаргах	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	1.5.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын иж бүрдлийг хангаж ажиллах	Санхүүгийн баримтын бүрдлийг хангаж ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого болон түүнд оногдох шимтгэлийг үнэн зөв тооцох, зохих журмын дагуу суутгах	Цалин хөлсний суутгалын тооцоо үнэн зөв хийсэн байна.	Г
	2.2.Өр үүсгэсэн ажилтнуудын өр авлагыг хариуцан барагдуулах	Баримтыг үндэслэн цалингаас суутгал хийсэн байдал	Г
	2.3.Дундаж цалин хөлсний судалгааг цаг тухайд нь гаргаж өгөх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.4.Өөрийн цалингийн холбогдолтой мэдээллээ авахыг хүссэн ажилтанд цалингийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хэвлэж өгөх	Цалингийн маргаангүй ажилласан байх	Г
	2.5.Шилэн дансны сар бүр мэдээлэл оруулах хэсэгт газрын нийгмийн даатгалын тайлангийн дүн мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв оруулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.6.Шилэн дансны тухай бүр мэдээлэл оруулах хэсэгт өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрүүдийг хугацаанд нь оруулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Нийгмийн даатгалтай холбоотой анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг тогтоосон журмын дагуу хөтөлж, тайлан тэнцэл гаргах	Тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байдал	Г
	3.2.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг дараа сарын 05-ны дотор гарган, нийгмийн даатгалын хэлтсээр хянуулж, баталгаажуулах	Нийгмийн даатгалын тайлан хуулийн хугацаанд баталгаажсан байдал	Г
	3.3.Ажилчдын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тооцоог хийх	Хуулийн дагуу ажилласан байдал	Г
	3.4.Ажилчдын хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны эмнэлэгийн хуудас, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлэгийн хуудасыг цаг тухай бүрт нь бодолт хийж, нийгмийн даатгалын байгууллагаар хянуулж, баталгаажуулах	Нийгмийн даатгалын сангаас авах тэтгэмжийг олгосон байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Цалингийн өглөг, урьдчилж олгосон цалин, татвар, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дансуудыг зохих журмаар хөтлөх	Цалин хөлсний журнал, ерөнхий дэвтрийн бичилтийг ахлах нягтлан бодогчоор хянуулсан байдал	Г
	4.2.Цалин хөлсний дансдын бичилт хийх	Дансдын бичилтийг үнэн зөв хийсэн байдал	Г

	4.3.Цалин хөлсний журнал, ерөнхий дэвтрийн бичилтийг хэлстийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулах	Байнга хөтөлсөн байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	5.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулагдана	Г
	5.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Сахилга бат сайжирна.	Г
	5.4.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 гүйцэтгэгдэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г
	5.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г
	5.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна.	Г
	5.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	5.10.Бусад тооцооны нягтлан бодогч нарыг эзгүйд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Хүлээн авсан ажил албажсан байдал	Г
	5.11.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 бодогч, Нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил		
Туршлага		1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	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	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх

Бусад		-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.НЗДТГ, ЗАА 2.Өмчийн харилцааны газар 3.Татварын газар, Аудитын байгууллага 4.Нийгмийн даатгалын хэлтэс 5.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  (Гарын үсэг) Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  (Гарын үсэг) Ж.ЦАЦРАЛ (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: A/23  (тамга/тэмдэг)  (Гарын үсэг) Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр		