

ХААГ-н даргын 2024 оны 11 дүгээр сарын 10-ны
өдрийн 11.08 тушаалын 11 хавсралт



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:

Говьсүмбэр аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 3 дугаар баг, Найрамдал хотхон, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, “Төсвийн тухай”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэмх хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, ажлыг хэрэгжүүлэх.

2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах, хөрөнгө, төлбөр тооцоо, тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх.

3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.

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. Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт хоорондын уялдааг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд			
	2.Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож олгох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж дараа сарын 01-ний дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, ажилтан, албан хаагчдын НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.ХХОАТ-ын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 1-ний дотор гаргаж аймгийн татварын хэлтэстэй тооцоо нийлж, үлдэгдлийг актаар баталгаажуулах, жилийн эцсээр татварын дэвтэрт бичилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, орон тоо бусад шаардлагатай мэдээллийг ерөнхий санхүүчид болон эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүр гаргаж өгөх;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байх	Г
	6.Албан томилолтыг батлагдсан удирдамж, томилолтын хуудас, газрын даргын тушаалыг үндэслэн урьдчилгаа мөнгийг бодож олгон, гүйцэтгэлийн тооцоог анхан шатны баримтыг үндэслэн хийнэ;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Ажилтнуудын ашиглаж байгаа таилга, тоног төхөөрөмжийг картаар бүртгэж, гарсан хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь хийж тоолон баталгаажуулж холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Жолоочийн шатах, тослох материалын тооцоог сар бүр замын хуудас, холбогдох материалыг хүлээн авч тооцоо бодож түүнийг үндэслэн дараа сарын шатахууны тооцоог даргаар батлуулан, шатахуун олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын өглөг, авлагын тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

	10.Байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгөх, батлагдсан арга хэмжээний зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	11.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	12.Байгууллагын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөл бэлтгэж нэгтгэн Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, хүргүүлэн хянуулж, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	13.Санхүүгийн тайланг Олон улсын стандартад нийцүүлэн улирал тутам гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна. Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж сайжирсан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;		Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г
	7.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г

	8.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г
--	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, банк, эдийн засаг.		
Мэргэшил	Холбогдох салбарын сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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 нэгтгэн тайлагнах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - баг хамт олныг удирдан манлайлах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх;	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект :

Байгууллагын албан хаагчид,

Ажил мэргэжлийн холбоотой бусад
байгууллагууд, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус
байгууллагууд;

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
мэргэжилтнүүд;

Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлагийн
мэргэжилтнүүд;

Сумдын Засаг даргын Тамгын газрын
ажилтнууд;

Төрийн болон төрийн бус байгууллага;

Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх
бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГАА
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Г.НОМИН-ЭРДЭНЭ
2024 оны 01 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаал:

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА
..... Б.БОЛД-ЭРДЭНЭ
2024 оны 01 дугаар сарын 10-ны өдөр

ATA11206 4617894
3224010002