

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.06.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.06.02

Байгууллагын нэр:

Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

Ажлын цаг:

08:00-17:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул цамхаг 1305 тоот. Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот. Энх тайвны өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуулиудын заалтыг хэрэгжүүлж байгууллагын үндсэн зорилтыг ханган биелүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж, байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвх, санаачлага гарган ажиллахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, зарлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийж, эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон нийгмийн даатгал болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх;
- Холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлэх ажилд биечлэн оролцох;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 2-ны дотор гаргаж холбогдох байгууллагад өгөх; 1.2.Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 05, 20-нд бодож, баталгаажуулах; 1.3.НД, ЭМД-ын тооцоог сар бүрийн 25-нд хийж үлдэгдлийг шилжүүлэх, НД-ын тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах; 1.4.Ажилтан нарын НД, ЭМД-ыг сар бүр холбогдох байгууллагад илгээж баталгаажуулах; 1.5.ХАОАТ-ын үлдэгдлийг сар бүрийн 25-нд шилжүүлж, ХАОАТ-ын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж дүүргийн татварын хэлтэстэй тооцоо нийлж, үлдэгдлийг актаар баталгаажуулах; 1.6.Төвийн улирал жилийн тайлан баланс гаргахад холбогдох журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэл, товчоог бэлтгэж, холбогдох нягтлан бодогч нартай тооцоо нийлэх; 1.7.Хангамжийн материалын тайланг НББ-ийн анхан шатны баримтыг үндэслэн шалган хүлээн авч материалын нэр төрлийн тооцоог хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулан 1%-ийг няравт өгч, үлдэх хувийг тухайн сарын санхүүгийн баримтанд авах, тооллого тооцоог хугацаанд нь хийж холбогдох журналын бичилтийг хийх; 1.8.Үндсэн хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмжийг хуулийн хугацаанд тоолж, тооцоо актыг баталгаажуулан сар бүр тайланг хүлээн авч баримтын боловсруулалт хийх; 1.9.Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тавилга, тоног төхөөрөмжийг картаар бүртгэж, гарсан хөдөлгөөнийг тухай бүр нь тооцоож баталгаажуулах, холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтанд хяналт тавих; 1.10.Тус төвийн шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулж, шинэчилж байх; 1.11.Байгууллагын санхүүгийн анхан шатны баримтын бүртгэлд хяналт тавьж, няравтай тооцоо нийлж, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хянуулж байх;	Өмч хөрөнгийн зөрчил, дутагдал үй, татварыг хугацаанд нь төлөх, өрийн үлдэгдэлг үй байх	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалтад төрийн худалдан авалтаар дэмжлэг үзүүлэх ажилд оролцох; 2.2.Төвийн мэргэжилтнүүдийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж ажиллах; 2.3.Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад өөрийн хариуцсан чиглэлээр ажиллах; 2.4.Даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг улирал, жилээр тайлагнаж ажиллах; 2.5.Төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; 2.6.Холбогдох дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар зохион байгуулсан ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, тайлан мэдээг гаргах; 2.7.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох; 2.8.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах, Төвийн даргын баталсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж оны 1-р сард багтаан Архивт өгөх; 2.9.Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын ERP систем, албан хэрэг хөтлөлтийн EDOC системд зөрчилгүй, заавар журмын дагуу ажиллах; 2.10.Төвийн “Биеийн тамир, спорт хамтлаг” болон “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ын үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцоно. 2.11.Төвийн “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”-ийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулахаар үүрэг, чиглэл өгөх;	Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оролцон ажилласан байна.	Г
---------------------------	---	--	---

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол: Дээд		
Мэргэжил: Нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засагч		
Мэргэшил: -		
Туршлага: Мэргэжлээрээ тухайн салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	- Хүнтэй ажиллах ур чадвар эзэмшсэн, зохион байгуулах, багаар ажиллах, хяналт шалгалт, судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах - Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай	- Дипломат ёс зүйтэй байх

	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг дээдлэн сахих, харилцааны өндөр соёлтой, Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, ажлын ачааллыг даах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
--	---

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Нярав Нийт: 1	1. Төвийн нийт албан хаагчид 2. Нийслэл, дүүргийн холбогдох мэргэжилтэн, албан хаагч, ажилтан 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтан, ажилтан 4. ЖДҮҮ эрхлэгч аж ахуйн нэгж 5. ЖДҮҮ эрхлэгч иргэн 6. Бусад Нийт: Тоо хамаарахгүй.

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, архив-бичиг хэргийн мэргэжилтэн (Ц.Мөнгөн-Эрдэнэ) 2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв Шийдвэрийн огноо: 2025.06.02 Дугаар: А/22

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв

Шийдвэрийн огноо: 2025.06.02

Дугаар: А/22

(Тамга тэмдэг)

..... (Т.Рэгзэдмаа)

2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр