

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн
А/... дугаар тушаалын 22 дүгээр хавсралт
178



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 0.9 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025 оны 0.9 дугаар сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

... Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгжийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, төсвийн гүйцэтгэлийг үнэн зөвөөр тайлагнах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайланг гаргах, нэгжийн дотоод ажлыг гүйцэтгэх, удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- 1.Нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсронгуй болгох, санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, санхүүгийн бүртгэлтэй холбоотой тайланг гаргах, шатахууны норм нормативыг батлуулан, эд хариуцагчийн тайлан, зарцуулалтын тооцоонд хяналт тавих;
- 2.Нэгжийн батлагдсан төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах, дараа жилийн төсөв гаргах, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын хагас жил, жилийн эцсийн тооллого хийх "Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл"-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих;
- 3.Ажиллагсдын цалин хөлсийг сар бүр тооцож олгох, цалин хөлсний бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, үйлчилгээний орлого, улсын тэмдэгтийн хураамжийн орлогыг бүртгэх, хууль тогтоомжийн хүрээнд цахим системд холбогдох мэдээ мэдээллийг оруулах;
- 4.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, үнэт цаасны тайланг сар бүр, хагас бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг хуульд заасан хугацаанд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид бүртгүүлсэн байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн санхүүгийн улирал, хагас болон бүтэн жилийн тайлан тодруулгыг хуулийн хугацаанд гарган аудит хийлгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Аудит хийгдсэн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн мөнгөн хөрөнгө, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгөнд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Төсвийн хөрөнгө, хандив тусламж болон бусад эх үүсвэрээр авсан хөрөнгийг орлогод авах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох шатны байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Няравтай сар бүр тооцоо нийлж, агуулахын дэвтэр баталгаажуулах, анхан шатны баримт материалыг бүрдүүлэх, хангах, хянуулах, баримтын эмх цэгцгийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Харилцагч байгууллагатай өр, авлагын тооцоо нийлж, актаар баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

	9.Шатахууны тайланг хүлээн авч хянах, нэгжийн даргад тайлагнаж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	10.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас ирсэн үндсэн хөрөнгө, бараа материал, бусад хөрөнгийн санхүүжилтийг тулгаж, тооцоо нийлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	11.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас шаардсан тооцоо, судалгааг заасан хугацаанд ирүүлсэн байх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дараа жилийн төсвийг тооцоо судалгаанд үндэслэн бодитой, үнэн зөв, гаргаж төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;	Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын нярвын, улсын бүртгэгчийн хүлээн авсан үнэт цаас, маягтын үлдэгдлийг хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд тооллого хийх;		Г
	3.Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооллогын дүн, хүчингүй болгосон үнэт цаас, маягтыг "Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл"-өөр хэлэлцүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	4.Үндсэн хөрөнгөнд их засвар, хөрөнгө оруулалт хийх, үндсэн хөрөнгө авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, түрээслүүлэх, актлах санал гаргах, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийн биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	5.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтын шаардсан төрийн өмч хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт ашиглалттай холбоотой бичиг баримт, мэдээ судалгаа, тайланг гаргах, хөрөнгийн бүртгэлийн анхан шатны маягтыг аргачлалын дагуу хөтөлж заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	6.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр актлагдаж, данснаас хасагдсан үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг устгах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	7.Улсын бүртгэгчийн үнэт цаас, маягтын тайланг нэгтгэж, хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажиллагсдын цалин хөлсийг хуульд заасан хугацаанд тооцож олгох, цалин хөлсний бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг сар бүрийн дараа сарын 05-ны дотор, хувь хүний орлогын албан татварын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 20-ны дотор тайлагнаж, харилцагч байгууллагуудтай өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г

	3.Ажиллагсдын өр, авлагын үлдэгдлийг тухай бүр тооцоо нийлж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	4.Банкны харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээг сар бүр санхүүгийн тайланд бүртгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	5.Улирал, хагас бүтэн жилд нутгийн захиргааны татварын хэлтэс, гэрээ байгуулсан харилцагч байгууллагуудтай орлогын тооцоо нийлж, акт үйлдэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	6.Шилэн данс болон бусад холбоотой цахим системд санхүүгийн мэдээ мэдээллийг тухайн бүр хуульд заасан хугацаанд бүрэн оруулсан байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	7.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан чиглэлээр болон нэгжийн дотоод ажилд идэвхтэй оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г
	2.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г
	5.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/ - санхүү /0412/ - эдийн засаг /0311/	
Мэргэшил	Нягтлан бодогчоор ажиллаж байсан бол давуу тал болно	
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - мэдээллийн дутуу, буруу байдлыг илрүүлэх - мэдээллийн уялдаа холбоог харж чаддаг байх - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авах

	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргадаг байх - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хат олонтой хуваалцах, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх,
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажил үйлчилгээний зааврыг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай хандах - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - компьютерын хэрэглээний программыг ахисан түвшинд эзэмшсэн байх

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

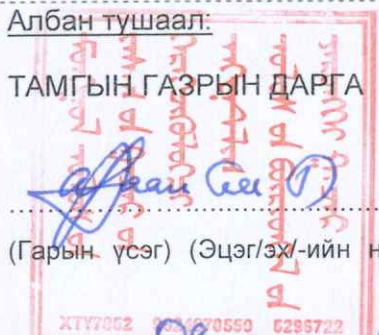
Дүүрэг, орон нутгийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЫМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.ДАВААНЫМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр