

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/ дугаар тушаалын 02 дүгээр хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

√	Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
---	--

Холбогдох
хууль
тогтоомжийн
нэр, огноо:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 0.9 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025 оны 0.9 дүгээр сарын 22

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өрөнхий нягтлан бодогч

Төрийн үйлчилгээний мэргэжилтэн
ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны
байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсронгуй болгох, нэгжийн болон орон нутгийн санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, төсвийн орлого, зарлагын төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт тавих, төсвийн шууд захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;

2. Байгууллагын батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулах, өр, авлага үүсгэхгүй байх, санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргах, хяналт тавих, орлогын дансны бүртгэл хөтлөх;
3. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. 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 орлого, зарлагын төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Жилийн төсөвт зардлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлэн арга хэмжээ, үр дүн	Г
	2. Хөндлөнгийн хяналт шалгалт, төрийн болон дотоод аудитын нэгжээс өгсөн дүгнэлт, зөвлөмж, байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэл, албан даалгаврын биелэлтийг хангах, нэгтгэх, тайлагнах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн илтөд байдлыг хангах, мэдээллийн самбар, шилэн дансны болон холбогдох цахим хуудсанд байршуулах, хяналт тавих.	Мэдээллийн үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төсвийн зарцуулалттай холбоотой баримтад хоёрдугаар гарын үсэг зурах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	5. Орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	6. Цалин хөлс, нийгмийн даатгал, хүн амын орлогын албан татварын шимтгэлийн тайланд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	7. Ашиглалтын тогтмол зардал болох халаалт, цахилгаан, цэвэр бохир ус, байрны түрээсийн зардлыг хугацаанд нь бүрэн төлөх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	8. Холбогдох нэгжид хуваарилагдсан төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих;	Төсөв бодитой төсөвлөгдөж, үр ашигтай зарцуулагдсан байдал	Г, Х
	9. Нэгжийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	10. Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, танилан тэнцэл гаргалт, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага, стандартыг хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн мэдээ, тайланг улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан гаргах, хяналт тавих;	Тайлан, мэдээ үнэн зөв, бодитой байна	
	2.Орон нутгийн харьяа байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, тайланд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	
	3.Бүртгэлийн хураамж, өөрийн орлогын өр, авлага үүсгэхгүй байх, үүссэн өр, авлагыг барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Өр, авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Х
	4.Үйлчилгээний төлбөр тооцоотой холбоотой иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, буцаан олголтыг хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
5 дугаар 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;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	5.Захиргааны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Бодит дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	6.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	<ul style="list-style-type: none"> - бизнесийн удирдлага - нягтлан бодох бүртгэл /0411/, - санхүү /0412/, - эдийн засаг /0311/ 	
Мэргэшил	Нягтлан бодогчоор мэргэшсэн байна	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажил үйчилгээний зааврыг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирлын 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:

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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр

Албан тушаал:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Д.ДАВААНЯМ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдөр