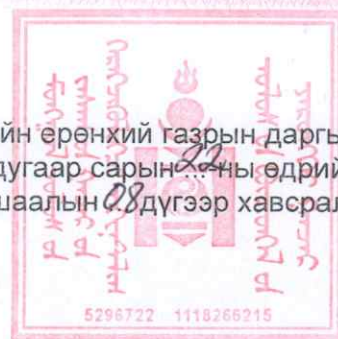


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн
А/178 дугаар тушаалын 08 дүгээр хавсралт



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:

Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Нягтлан бодогч (нэгтгэл хариуцсан)

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

Ажлын байрны зорилго:

Төсвийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг бүртгэх, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайланг гаргах, нөөцийг зөв хуваарилах, үйлчилгээний орлого, улсын тэмдэгтийн хураамж, торгууль эрх бүхий албан тушаалтныг мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Ажлын байрны зорилт:</u>			
<p>1.Улсын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, улирлын санхүүгийн тайланг нэгтгэх, үйлчилгээний орлого, тэмдэгтийн хураамж, торгууль, төвлөрүүлэлтийн зарлагыг тулган баталгаажуулах болон эргэлтийн хөрөнгө болох бараа материалын (шатахуун) бүртгэл хөтлөх;</p> <p>2.Төрийн аудитаас ирүүлсэн дүгнэлтийн биелэлтийг хангах, тайланг хүргүүлэх;</p> <p>3.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хуулийн хүрээнд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн улсын төсвийн санхүүжилтийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, улирлын санхүүгийн тайланг гаргаж бүртгэл хөтлөх, нэгтгэн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Улсын бүртгэлийн хэлтсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, өглөг, авлага үүсгэхгүй байх, санхүүгийн үйл ажиллагааны үнэлгээнд санал өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Үйлчилгээний орлогын дансны жагсаалт, өдөр тутмын болон сарын төвлөрсөн орлогыг тулгах, төвлөрүүлэх, нэгтгэх, дээд газартай тооцоо нийлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын сар бүрийн шатахууны зарлагын бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайланд тусгах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бүх шатны аудитын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардсан баримтыг гарган өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Аудитаар илэрсэн зөрчлийг нэгтгэх, танилцуулах, биелэлтийг хангах, төлөвлөх, холбогдох албан тушаалтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Аудитын дүгнэлтийн биелэлтийг дээд газарт хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Дотоод аудитын зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
3 дугаар 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
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 албан хаагчийн 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.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 БАЙРТ ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/, - санхүү /0412/, - ндийн засаг /0311/	
Мэргэшил	- Нягтлан бодогч мэргэшлийн сургалт төгссөн байх	
Туршлага		
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 хамт 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 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:

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:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

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

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр

2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдөр