

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн  
№178 дугаар тушаалын 09 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 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газрын Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Нягтлан бодогч (Үндсэн хөрөнгө, бараа материал хариуцсан)

Албан тушаалын 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, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын дансанд бүртгэлтэй өмч хөрөнгө, бараа материалын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хүрээнд зохион байгуулж, үр дүнг тайлан тэнцэлд тусгах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, тайлагнах, тулгалт хийж тооцоо нийлэх, дараа жилийн төсөвт шаардлагатай нөөцийн судалгааг үндэслэн захиалга бэлтгэх;
2. Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооллого хийх, үр дүнг тооцох, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд санал танилцуулах, тайлагнах, бүртгэл хөтлөх;
3. Төвлөрүүлэн болон харьяа төсвийн шууд захирагчдын эд хөрөнгийн харилцаатай холбоотой саналыг судлах, холбогдох баримтын бүрдлийг хянах, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраар шийдвэрлүүлэх;
4. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримт бүрдлийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгөнд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих;	Хяналт, бүртгэл хийгдсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн хөрөнгө болон бусад эх үүсвэрээр авсан хөрөнгийг орлогод авах, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хандах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг тухай бүр баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Нийлүүлсэн бараа материалыг хүлээн авах, хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр хуваарилах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал хариуцсан няравтай сар бүр тооцоо нийлж, баталгаажуулах, анхан шатны баримт материалыг бүрдүүлэх, хангах, баримтын эмх цэгцийг хянах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7. Харилцагч байгууллагатай үндсэн хөрөнгө, бараа материалын санхүүжилт, тооцоо нийлж, баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	8. Аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэстэй үндсэн хөрөнгө, бараа материалын санхүүжилтийн тооцоо нийлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9. Байгууллагын бараа материалын дараа жилийн төсвийн тооцоололд шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах, захиалга бэлтгэх.	Судалгаа, мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалд тооллого хийх, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаа тооцоо, нотлох баримтад үндэслэсэн, хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа, үнэлгээг дахин тогтоох, актлах саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	3.Байгууллагын даргын тушаалаар актлагдаж, данснаас хасагдсан, бараа материалыг устгах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндсэн хөрөнгөд их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт хийх, үндсэн хөрөнгө авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, түрээслүүлэх, актлаж данснаас хасах саналыг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалтын баримт бичиг, мэдээлэл судалгааг үйлдэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн 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.	Хуульд нийцсэн шийдвэр гарсан 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 тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн 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	-

Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх</li> <li>- шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох</li> <li>- бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах</li> <li>- өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх</li> <li>- олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх хэрэгжүүлэх</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх</li> </ul>

## 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 01 дугаар сарын 01 ны өдөр

2025 оны 02 дугаар сарын 22 ны өдөр