

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

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газрын Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Нягтлан бодогч (Үнэт цаас 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:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үнэт цаасны харилцах дансны орлого, зарлагын тооцоог тулган баталгаажуулах, өглөг, авлагын бүртгэл, санхүүгийн тайланг гаргах, нэгжийн дотоод ажлыг гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Байгууллагын үнэт цаасны орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, аймаг, дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтэс, харилцагч байгууллагатай тооцоо нийлэх, тайлагнах, хянах;
2. Үнэт цаас, маягтын тооллого хийх, бүртгэл хөтлөх, үр дүнг тооцох, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулах;
3. Байгууллагын гэрчилгээ, үнэт цаас, маягтын дараа жилийн төсөвт холбогдох мэдээллээр хангах, шууд худалдан авалт болон тендерийн гэрээний дагуу нийлүүлсэн үнэт цаас, маягт хүлээн авах;
4. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил 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 нөөцөд татан авсан үнэт цаасыг хүлээн авах, хуваарилах, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн олгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Үнэт цаас, маягтын дугаарыг системд оруулах, хуваарилах;		Г
	3. Үнэт цаас хариуцсан няравтай тухай бүр тооцоо нийлж, баталгаажуулах, хянах;	Анхан шатны баримт үнэн зөв бүрдсэн байна.	Г, Х
	4. Харилцагч байгууллагатай үнэт цаасны тулгалт, тооцоо хийж, баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Аймаг, дүүргийн хэлтсийн ерөнхий нягтлан бодогчтой сар бүр гэрчилгээ, үнэт цаас, маягтад тулгалт хийх, тооцоо нийлэх, тайланг нэгтгэх, хянах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үнэт цаас, маягт хариуцсан нярав, улсын бүртгэгчийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтад тооллого хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэт цаас, маягыг акталж, данснаас хасаж устгах, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэр дүгнэлтийг байгууллагын даргад танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын даргын тушаалаар актлагдаж, данснаас хасагдсан гэрчилгээ, үнэт цаас, маягыг устгах, устгах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гэрчилгээ, үнэт цаас, маягтын дараа жилийн төсвийн тооцоололд шаардлагатай мэдээллээр хангах, холбогдох дүнг нэгтгэх, судлах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г

	2.Тендерийн гэрээ болон шууд гэрээний дагуу нийлүүлсэн гэрчилгээ, үнэт цаас, маягтыг нягтлан хүлээн авах, баталгаажуулах, гэрээний үүргийн биелэлтийг шаардах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	
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	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 албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	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 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	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах

	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 хэрэгжүүлэхэд</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх</li> </ul>

#### IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын 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 ... дугаар сарын ... ны өдөр

Албан тушаал:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2025 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр