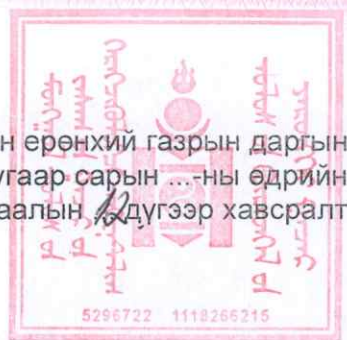


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
№178 дугаар тушаалын 12 дүгээр хавсралт



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, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Нярав (Үндсэн хөрөнгө, бараа материал хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

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 үйл ажиллагаанд шаардлагатай үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг олгох, хадгалах, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх, хөрөнгийн өөрчлөлтийг тайлагнах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- 1.Харилцагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирүүлсэн үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авах, нөөцийн захиалга өгөх, бүтцийн нэгжид олгох, чанарын хяналт тавих, эд хариуцагчийн картад бичилт хийх, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, хөрөнгийг зөв зохистой хадгалах, тайлагнах;
- 2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.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.Харилцагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирүүлсэн хөрөнгө, бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогод бүртгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Бараа материалын нөөцийн судалгааг үндэслэн захиалга бэлтгэж холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Анхан шатны баримтыг үндэслэн хөрөнгө эзэмшлийн карт, шаардах хуудсаар хөрөнгө, бараа материал олгох, чанарын шаардлага, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Бараа материалын үлдэгдэл нөөцийн хэмжээг тооцох, шаардлага хангахгүй, хугацаа хэтэрсэн материалын талаарх саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооллого хийж, актаар баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Эд хариуцагчийн картад хөдөлгөөний бичилт хийж, баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хариуцах, агуулахын эмх цэгц, эрүүл ахуйг хангах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
7.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл	Г

хүрээнд	"Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	
	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

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); - санхүү, банк, даатгал (0412); - бизнесийн удирдлага (041301). 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх

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 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