

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 29 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 1/44 дугаар тушаалын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Засаг даргын
хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн
Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агентлаг хариуцсан ахлах нягтлан
бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо,
Ц.Жигжиджавын гудамж-9, Бага
тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр
ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Хэрэгжүүлэгч агентлагуудын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуульд нийцүүлэн Олон улсын болон Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хөтөлж, төсөв, хөрнгө, зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, төлөвлөгөөт орлогыг бүрдүүлэх, бүртгэлээр хяналт тавих, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв, бодит, мэдээ мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд олон улсын бүртгэлийн стандартыг нэвтрүүлэх, хариуцсан агентлагын орлого бүрдүүлэх, зардлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах, албан хаагчдын цалин хөлсийг бодож, олгох.
2. Хариуцсан агентлагийн холбогдох албан тушаалтантай хамтран ажиллаж, байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах
3. МУ-н Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль, тогтоомж, албан даалгавар зэргийг мөрдөж ажиллах
4. Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах
5. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах
6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, санхүүгийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж манлайлан ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Агентлагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн олон улсын стандартын дагуу хөтлөн явуулах.</p> <p>1.2 Агентлагын үйл ажиллагааны орлого, зарлагын төсөв зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, орлого нөөцийг бүрдүүлэх, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах</p> <p>1.3 Агентлагын албан хаагчдын цалин хөлсийг хугацаанд нь бодож олгох.</p> <p>1.4 Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад зохицсон санхүүгийн механизм бүрдүүлж ажиллах</p> <p>1.5 Орлогын эх үүсвэрийг бүрдүүлж төвлөрүүлэх, зардлыг хуваарилах, тайлан</p>	<p>Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж, зардлыг зарцуулалтанд тавих хяналтыг өндөржүүлж, үргүй зардлыг багасгаж ер авлагагүй ажилласан байна.</p>	Г

	<p>тэнцэл бусад мэдээ судалгаа гаргах</p> <p>1.6 Зардлын зарцуулалтанд хяналт тавих</p> <p>1.7 Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих</p> <p>1.8 Хөрөнгийн тайланг цаг тухайд нь авч, гүйлгээг бүртгэлд тусгах</p> <p>1.9 Мэдээ тайланг үнэн, зөв баримт материал, бодит тоо, мэдээнд үндэслэн хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудтай тооцоо хийж байх</p> <p>1.10 Улирал, жилийн тайлан тэнцлийг хугацаанд нь гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан тушаах</p> <p>1.11 Хариуцсан агентлагийн нярвын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, ажил үүргийн чиглэл өгч, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Хариуцсан агентлагийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад холбогдох албан тушаалтны удирдлагад үүрэг чиглэл авч хамтран ажиллах</p> <p>2.2 Хариуцсан агентлагийн удирдлагыг санхүүгийн холбогдолтой үнэн зөв, бодитой мэдээллээр хангах</p>	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Холбогдох хууль, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</p> <p>3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</p>	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хуулийн хугацаанд шилэн дансыг үнэн зөв хөтөлсөн байх	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах</p> <p>5.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн</p>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдө ажиллаж хэвшсэн байна	Г

	хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч, санхүүгийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг уйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;</p> <p>6.2 Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг судлах, хуулийн хүрээнд өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө орлогод их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдүүлж байх;</p> <p>6.3 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх</p> <p>6.4 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх</p> <p>6.5 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах</p>	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г

1. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

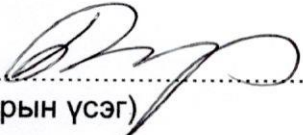
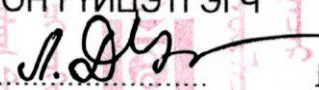
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн курсэд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх, зохион байгуулах чадвартай, харьцааны өндөр соёлтой байх, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн байх, байгууллагын үйл ажиллагаанд тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай байх, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.

2. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удиурдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Хариуцсан агентлагийн дарга НҮГ-ын Хэлтсийн дарга	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтсийн дарга Албадын дарга нар	Бусад харилцах субъект: Харилцагч байгууллага, агентлагууд, санхүү, татвар банк болон аудитын байгууллага, түрээсийн байгууллагууд

Ерөнхий нягтлан Агентлагийн нярав Нягтлан бодогч нар	
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	 Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны .09. дугаар сарын 15-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр