

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын /3.-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын 3 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-9, 1-р хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Байгууллагын 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, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв, бодит, мэдээ мэдээллээр хангах;

2. НИТХ, НЗДТГ, түүний хэрэгжүүлэгч агентлагуудын ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангаж, ажлын байрны тохижилт, соёлжилт, халаалт, цахилгаан, зоог, цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, төлөвлөгөөт орлогыг бүрдүүлэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд олон улсын бүртгэлийн стандартыг нэвтрүүлэх, орлого бүрдүүлэх, зарлагыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах тайлагнах

2. Байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах

3. Монгол Улсын Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

4. Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах

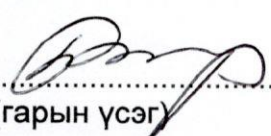

5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах

6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, санхүүгийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж ажиллахад удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж 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 Газрын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн олон улсын стандартын дагуу хөтлөн явуулах;</p> <p>1.2 Газрын 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 Нягтлан бодох</p>	<p>Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж, зардлын зарцуулалтад тавих хяналтыг өндөржүүлж, үргүй зардлыг багасгаж өр, авлагагүй ажилласан байна.</p>	Г, Х

	<p>бүртгэлийн олон улсын стандартад зохицсон санхүүгийн механизм бүрдүүлж ажиллах;</p> <p>1.4 Орлогын эх үүсвэрийг бүрдүүлж төвлөрүүлэх, зардлыг хуваарилах, тайлан тэнцэл бусад мэдээ судалгаа гаргах;</p> <p>1.5 Зардлын зарцуулалтад хяналт тавих;</p> <p>1.6 Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих;</p> <p>1.7 Хөрөнгийн тайланг цаг тухайд нь авч, гүйлгээг бүртгэлд тусгах;</p> <p>1.8 Мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудтай тооцоо хийж байх;</p> <p>1.9 Улирал, жилийн тайлан тэнцлийн хугацаанд нь гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан тушаах;</p> <p>1.10 Байгууллагын тооцооны нягтлан бодогч, нярвуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв 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 хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;</p>	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Хуулийн хугацаанд шилэн дансыг үнэн зөв хөтөлсөн байх;</p>	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын	<p>5.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт,</p>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	Г

хүрээнд	заавар журмыг мөрдөж ажиллах; 5.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивд шилжүүлэх;	стандартыг мөрдөж ажиллаж хэвшсэн байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон санхүүгийн сахилга бат, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; 6.2 Авлигын эсрэг хууль, тогтоомжийг судлах, хуульд заасан үндэслэлийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлж байх; 6.3 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх; 6.4 Мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх; 6.5 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч		
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчоор сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Нягтлан бодогчоор төрийн байгууллагад 5-аас дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх, зохион байгуулах чадвартай, харьцааны өндөр соёлтой байх, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, компьютерын хэрэглээний программыг эзэмшсэн байх, төрийн байгууллагын талаар зохих мэдлэг, дадлага, туршлага хуримтлуулсан байх, байгууллагын үйл ажиллагаанд тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай байх		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга			
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал: - Байгууллагын тооцооны нягтлан бодогч нар - Няrvууд			

<p>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга Албадын дарга нар Агентлаг хариуцсан ахлах нягтлан бодогч нар Тооцооны нягтлан бодогч нар Няrvууд 	<p>Бусад харилцах субъект: Харилцагч байгууллага, агентлагууд, санхүү татвар, банк болон аудитын байгууллага, түрээслэгч байгууллага, иргэн</p>
<p>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>
<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР</p> <p>..... Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)</p> <p>2023 оны 09... дугаар сарын 13...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p>..... Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)</p> <p>2023 оны 09... дугаар сарын 13...-ны өдөр</p>