



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны /.../ дугаар сарын /.../ ны өдрийн /.../ дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:	
Ерөнхий нягтлан бодогч	-	-	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга		
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Хэлтсийн нийт ажилтнууд	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	
6. Бусад харилцах субъект:	Тус байгууллагын бүх ажилтнууд		
Ажлын цаг:	8 цаг		
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр		
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн		
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй		
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын санхүү бүртгэлийн ажлыг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль, журамд нийцүүлэн хөтлөх, зөвлөн туслах, тайлагнах, хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна..			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж хөтлөх, холбогдох чиглэлээр тайлан мэдээг хүргүүлэх 2. Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр

	1.Байгууллагын холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, хяналт тавих	Хууль, журмын хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	2.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв оруулах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	3. Улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, Хэлтсийн даргад тайлагнах;	Байгууллагын санхүүгийн тайлан хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	4. Дансны орлого зарлагын гүйлгээг хөтлөх, хянах, санхүүгийн анхан шатны баримтаар орлогод авсан бараа материалыг хянаж тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гарган харилцагч байгууллагуудтай өр, авлагагүй ажиллах;	Нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж зардлын зарцуулалтыг хянаж, үргүй зардлыг багасган, өр авалагагүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Ажилтнуудын цалин хөлсийг тогтсон хугацаанд олгох, нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татварыг цаг тухайд нь шилжүүлж холбогдох тооцоог хийж байгаа зэрэгт хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Цалин түүнтэй холбоотой татварын ажил хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын ажлыг зохион байгуулж, өмч хамгаалах зөвлөлд тайлагнах;	Хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг хийж өмч хөрөнгийн тооллого хийгдсэн байна.	Г,
	3. Хугацаат тайлан мэдээг үнэн зөв хуулийн дагуу гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тайлан мэдээ хугацаандаа хийгдэж холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г, Х
	4. Санхүүгийн үйл ажиллагааг Нийслэл дэх Төрийн Аудитын газар болон бусад холбогдох чиглэлийн байгууллагуудад шалгуулж холбогдох мэдээлэл анхан шатны баримтуудыг гарган өгч хамтран ажиллах, шалгалтаас өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Аудитын байгууллагын зөвлөмжийн дагуу ажил сайжирсан байна.	Г, Х
	5. Нягтлан бодогч няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;	Ажилтнуудын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг судлах, хэрэгжүүлэх;	Хуулийн судалж, мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Авлигын эсрэг хуулийг судлах, хуульд заасан үндэслэлийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлж байх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хуулийн хугацаанд хийгдсэн байна.	Г

	3.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байна.	Г
	4.Үйлдвэрийн газрын даргын тайлан, илтгэл, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, танилцуулгыг боловсруулахад оролцох;	Танилцуулга мэдээ, тайлан цаг хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г
	<p>5.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төсвийн тухай хуулийг судлах, хэрэгжүүлэх</p> <p>6.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх</p> <p>7.Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</p> <p>8.Шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>9.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>10.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>14.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь</p> <p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	Г

	17.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	18.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Эдийн засагч, Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, салбар хүрээний болон хууль эрх зүйн өндөр мэдлэгтэй байх
	Багаар ажиллах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх, тооцоолон бодох чадвартай
	Аливааг тооцоо, судалгаа, шинжилгээтэй хийж үнэлэлт, дүгнэлт хийх чадвартай байх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга Т.Алтангэрэл	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга Н.Даариймаа
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал Д.Жавхлан	

