118

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын
захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны
өдрийн А/99 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: **“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ**	2. Хэлтсийн нэр: **Захиргаа, удирдлагын хэлтэс**	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Орлогын оператор	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	**Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга**	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	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:
Орлогын бэлэн мөнгийг хураах, үнэн зөв шалган тоолж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:
1. Бэлэн орлогыг хураах, тоолох, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;
2. Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Тээврийн хэрэгслээс орлогын бэлэн мөнгөтэй хайрцагны лацыг шалган хураан авах, солих хайрцгийг шинээр лацдан лацны бүртгэлийг хөтөлж тавих;	Орлогын бэлэн мөнгийг хураасан байна.	Г

	3. Мөнгийг тусгай уутанд хураан авч, хайрцагны лац, битүүмжлэл, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Бэлэн мөнгийг өрөөнд хурааж тоолж хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэгдсэн байна.	Г
	4. Хураасан мөнгийг дэвсгэртээр төрөлжүүлэн цэгцлэж багцлан, тоолж зориулалтын уутанд хийж банкны ажилтанд баримт үйлдэн хүлээлгэж өгнө.	Мөнгийг дэвсгэртээр ялгаж цэгцэлсэн байна.	Г
	5. Мөнгө тоолох явцад гарсан гүйлгээнд ашиглагдах боломжгүй мөнгөн дэвсгэртийг ялган тоолж, цэгцэлж ажиллана.	Хүчингүй мөнгөн дэвсгэртийг ялгагдсан байна.	Г
	6. Өдөр тутмын бэлэн мөнгөний орлогын дүн, сар бүрийн нийт орлогын дүнг банкинд тушаасан мөнгийг нийтийн тээврийн газартай тооцоо нийлж ажиллана.	Өдөр бүр болон сар болгоны орлогыг 05-ний өдрийн дотор тооцоо нийлж ажилласан байна.	Г
	7. Мөнгийг хаях, үрэгдүүлэхээс сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Орлогын бэлэн мөнгөний бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
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, Төсвийн тухай хуулийг судлах, хэрэгжүүлэх 2.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ. 3.Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх 4.Шаардлагатай ажлын хэсэг орж ажиллах 5.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох 6.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх 7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Санал гомдлын тоо Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г

	бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; 14.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; 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; 16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 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	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Санхүү эдийн засгийн чиглэлээр сургалт дамжаа дүүргэсэн бол давуу тал болно.
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туршлага	Шаардахгүй
Ур чадвар	Хариуцлагатай, шударга, ёс зүйтэй
	Санал, санаачлага гаргах, багаар ажиллах чадвартай
	Асуудал шиидвэрлэх, тооцоолон бодох чадвартай
	Аливаа тооцоо, судалгаа хийх чадвартай байх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал:Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарг …………………………………Т.Алтангэрэл	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга …………………………………Н.Даариймаа

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал …………………………………… Д.Жавхлан