



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1109 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:
Тооцооны нягтлан бодогч /Өглөг, авлага, мөнгөн хөрөнгө/	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр:	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:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд байгууллагын авлага өглөг, мөнгөн хөрөнгийн дансыг хөтлөх, тайлагнах, хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиглэлээр мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын авлага, өглөг, мөнгөн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан данс бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах 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. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, хангамжийн бараа материалын дансыг хөтөлж, санхүүгийн програмд холбогдох мэдээллийг оруулах, Касс, хангамжийн нярвын анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авах;	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт хангагдаж, данс 1	Г, Х

		дүгээр зорилтын хүрээнд бүртгэлд тусгагдсан байна.	
	3.Мөнгөн хөрөнгө, хангамжийн бараа материалын хөдөлгөөнтэй холбоотой орлого зарлагын гүйлгээг хууль, журмын хүрээнд хөтлөх;	Эд хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо хийгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын санхүүгийн улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланд хариуцсан эд хөрөнгийн мэдээ тайланг гаргаж хугацаанд нь тайлагнах;	Хариуцсан ажлын хүрээнд санхүүгийн тайлагналт хийгдсэн байна.	Г
	5.Мөнгөн хөрөнгө, хамгамжийн бараа материалын хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, орлого, зарлагын гүйлгээг үнэн зөв хөтлөх, тайлагнах;	Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж зардлын зарцуулалтыг хянаж, үргүй зардлыг багасган, өр авалагагүй ажилласан байна.	Г
	6. Касс, хангамжийн нярвын ажлыг тогтмол шалгаж мэргэжлийн чиг удирдлагаар хангах;	Нярвыг мэргэжлийн чиг удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	7.Мөнгөн хөрөнгө, хангамжийн бараа материалын санхүүгийн тайланг аудитын байгууллагад шалгуулах, өгсөн зөвлөмж, шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Аудитын байгууллагын зөвлөмжийн дагуу ажил сайжирсан байна.	Г
	8.Мөнгөн хөрөнгө, хангамжийн бараа материалын хөрөнгийн хагас жил, жилийн эцсийн тооллогыг хийж, тайлагнах;	Хөрөнгийн тооллого хийгдэж данс бүртгэлтэй таарсан байх.	Г, Х
	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 хэсэгт орж ажиллах 5.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох 6.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд	Г

	<p>нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>9.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амьнас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>10.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>12.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>13.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>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>	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>15.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</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Эдийн засагч, Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туршлага	Шаардахгүй
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.

V. 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 <i>Н. Даариймаа</i> Н.Даариймаа
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨАА ТҮГ-ын захирал <i>Д. Жавхлан</i> Д.Жавхлан	

