



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн
хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцүүлэн хөтөлж, батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, дүрэм журмыг мөрдөж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Төсвийн мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлага, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын зарцуулалт, орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, аж ахуй нэгж, байгууллагын өр авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах, тайлагнах;
- 3.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

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	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хэлтсийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах, хянах, баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингийн тооцоо хийж цалин хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь бодож олгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэхэд санал гаргах, үр ашиггүй зардлыг багасгах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, шатах тослох, материал болон бусад эргэлтийн хөрөнгийн зарцуулалтын норм, нормативыг ханган ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	6.Үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	7.“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай”	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хуулийг хэрэгжүүлэх;		
	8.Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн тохиолдолд төсвийн өр авлагын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийж, өр авлагыг барагдуулах боломжийг судлан холбогдох арга хэмжээ авах;	Өр авлагагүй ажилласан байна.	Г
	9.Нярвын үйл ажиллагаа, анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан загвар аргачлалын дагуу бүртгэсэн эсэх, анхан шатны баримтын бүрдэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	10.Жилийн тайлан гаргахын өмнө болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г,Х
	11.Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, нөөцийн талаарх мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, санхүүгийн тайлан балансыг үнэн зөв хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна..	Г
	2.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээг сар бүр гаргаж холбогдох газарт тайлагнах;	Хугацаандаа, үнэн зөв гарсан байна.	Г
	3.Албан хаагчдын эрүүл мэнд болон нийгмийн даатгалын тайланг баталгаажуулан, сар бүр, ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт мэдээлэх;	Хуулийн хугацаанд мэдээлсэн байна.	Г
	4.Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материалын хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь бүртгэлжүүлэх;	Хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Жолоочоор замын хуудас, шатахуун авсан баримтуудыг сар бүр бичүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Аудитын байгууллагаар хуулийн хугацаанд баталгаажуулах, аудитын байгууллагаас гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	7.Байгууллагын төсвийн төсөөлөл, төсвийн төслийг боловсруулан дээд газарт хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг хугацаанд нь байршуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Төрийн өмчийн хорооны тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг Стандарт, хэмжил зүйн газарт хүргүүлэх, тайлагнах, ;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэн ажиллаж, нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк, даатгал (0412).	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нярав
- Эд хариуцагчид

Бусад харилцах субъект :

- Стандарт хэмжил зүйн газар
- Хяналт, шалгалтын байгууллага
- Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- Арилжааны банк
- Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

С.БАТБААТАР

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:..... 2023-06-12

Дугаар: А/142
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

