



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:

Ховд аймгийн Стандарт, хэмжил
зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, аж ахуй

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ховд аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн
хэлтсийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан Бодох Бүртгэлийн тухай хууль,
Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж,
дүрэм, журам, Улсын секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандартын
дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулж, холбогдох санхүүгийн тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь

гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, УСНББОУС, НБББББ-гийг хэрэгжүүлэх,
2. Байгууллагын төсөв, өмч хөрөнгийг үр ашигтай захиран зарцуулах зорилгоор байгууллагын удирдлагыг хэрэгжүүлэх шийдвэр, үйл ажиллагаа ил тод, нээлттэй, ойлгомжтой байх, түүнд иргэд, олон нийт хяналт тавих боломжийг бүрдүүлэх,
3. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,

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. Хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтыг үндэслэн Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан заавар, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн тусгай зөвшөөрөлтэй программ хангамжийг ашиглан, өдөр тутмын гүйлгээг бүрдэл болсон баримтаар цаг хугацаанд нь бүртгэж тайлан, тооцооны ажлыг боловсронгуй, хөнгөн шуурхай болгох,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт, эд хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын бүртгэл, тооцоо бодсон актыг үндэслэн санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргаж, батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийсэн илтгэх хуудасны хамт Төсвийн тухай хуулийн 8.8, 8.9-т заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгч байх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журмыг үндэслэн төсвийн төсөл боловсруулан батлуулах, батлагдсан төсвийг үр ашигтай	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г


	зориулалтын дагуу зарцуулж, төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр хөтлөх,		
	5. Байгууллагын, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан загвар аргачлалын дагуу бүртгэж, баримтын бүрдэлтийг иж бүрэн хийх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6. Дээд шатны төсвийн эрх захирагчид гаргаж өгөх бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгч байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн, бодит мэдээллээр хангах,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд нь чанартай зохион байгуулж, түүний үр дүнг бүртгэл, тайланд тусгах,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8. Үнэт цаас, тооцоот маягтыг журмын дагуу тайлан мэдээг гарах, түүний хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавих,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. СХЗГазар болон бусад холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд нь шилэн дансны тайлан мэдээг тайлагнах,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах,	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх,	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

	4. Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтөлж, эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэт бүрдэлтэйгээр архивт шилжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэл, - Санхүү 	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох. - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Стандарт, хэмжил зүйн газрын нэгжийн дарга нар; 2.Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд; 3.Төрийн болон төрийн бусад байгууллага; 4.Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>llll</i>Л.МАНДАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дүгээр сарын 28-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ХЭЛТЭС <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.04.28 <u>Дугаар:</u> Б/10
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОВД АЙМГИЙН СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ХЭЛТЭС <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>add. 04.28</i> <u>Дугаар:</u> <i>Б/10</i> (тамга/тэмдэг)	
<div style="text-align: center;">  <p>ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ...<i>04</i>... дугаар сарын <i>28</i> ний өдөр</p> </div>	