



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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материал, үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтын зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад санхүү бүртгэлээр хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гарган,мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах;</p> <p>2.Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгө, үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтыг захиалах, хүлээн авах, олгох, хадгалах, тайлагнах;</p> <p>3.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэлжүүлэх;</p> <p>4.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>			
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.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг хууль тогтоомж, батлагдсан маягтын дагуу хөтлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Бараа материалын тайланг сар бүр гаргаж нягтлан бодогчоор хянуулах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтын тайлан гаргаж хянуулах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	5.Бараа материалын үлдэгдэл, нөөцийн талаарх мэдээ, тайланг тогтмол гарган танилцуулах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Хэлтсийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан гаргахад өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд тайлан мэдээг өгөх;	Үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Т
	7.Санхүүгийн хяналт шалгалт, санхүүгийн аудит болон бусад хяналт шалгалтын үед өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдаас ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах албан хэрэгцээний материал, урвалж бодисын судалгааг авч хөрөнгө, хангамжийн материалыг татан авалт, хангалт хийх;	Нөөцийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Бараа, материалыг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн олгох;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Үнэт цаас, гэрчилгээ тооцоот баримтыг судалгаанд тулгуурлан захиалгыг хийж, албан хаагчдад шаардах хуудсаар олгох, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой бараа материалын үнийн судалгааг хийх;	Зах зээлийн бодит судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд хэрэгцээт материалыг зохих журмын дагуу олгох;	Шуурхай арга хэмжээ авсан байна.	Г
	6.Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, агуулах эмх цэгцийг бий болгох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зөрчилгүй ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Жил бүр явцын болон жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулахад бэлтгэл ажлыг хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр 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,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;		
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.Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь 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;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Тусгай дунд боловсролоос дээш;	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-Няравын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно. ;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал тавьж шийдвэрлүүлэх; - Хариуцсан чиг үүрэгт хамааралтай үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмждэг байх; - Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Бусад;

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангах, хяналт тавих; - Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигладаг байх;
--	-------	---

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:

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:

Байгууллагын нэр:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

С.БАТБААТАР

Дугаар:

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

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

