

## АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-03-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нярав

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Тухайн орон нутаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангуулах, ажлын байрны тохижилт, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалтыг хариуцах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, үйлчилгээг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2. Байгууллага, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, үйл ажиллагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, хангалт олголтыг хийх;
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;
4. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэх, эд хариуцагчийн карт хөтлөх, кодлох;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана.	Г, Х
	2. Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна.	Г
	3. Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой материал бүрдүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Байгууллагын дараагийн жилд хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргаж Өмч хамгаалах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх;	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	5. Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагын аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1. Албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлаар хангах,	Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна.	Г

ТЭГЖИЛЭГ  
ЭХ ХУУЛЬ 2024.08.16  
ТЭГЖИЛЭГ

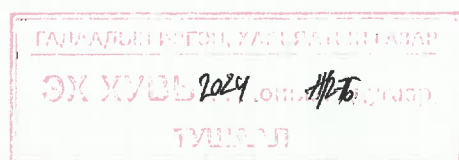
хүрээнд	хариуцагчийн эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;		
	2.Албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэгсэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;	Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын эд хөрөнгийн үлдэгдлийг тоолох, шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авалт хийх ажлыг хариуцах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, стандартын дагуу хөрөнгийн элэгдлийн хугацаа, хэмжээг тооцсон байна.	Г
	5.Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламжаар байгууллагаас шилжүүлсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг үндсэн баримттай тулгаж, тус бүрийн үнийг шалгаж, хүлээн авах, бүртгэх, баримтжуулах, хяналт тавих.	Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Анхан шатны баримт бүрдүүлэх, бүртгэл, тайлан мэдээг батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу хугацаанд нь гаргах;	Зохих журмын дагуу мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
	2.Албан хаагчдаас анхан шатны баримтыг бүрдлийн дагуу гаргуулж авах, цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж, архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж, хүлээлгэн өгөх;	Баримтын бүрдлийг хангасан байна.	Г
	4.Үнэт цаасны орлого, зарлагын бүртгэлийн хөтөлж, сар бүр тулган баталгаажуулах	Зохих журмын дагуу мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

2024 оны 11/16

	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -санхүү, банк, даатгал (0412); -бизнесийн удирдлага (041301).	
Мэргэшил	Няrvын сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хилийн боомт, орон нутаг дахь газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... И. БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09

Дугаар: А/276

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н. УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр