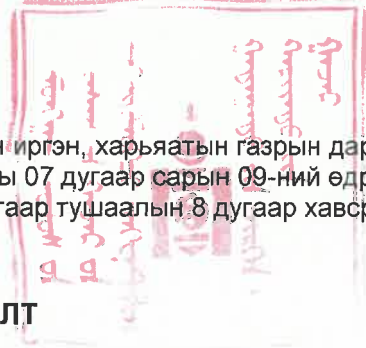


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
А/ХХБ дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт



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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Нярав (бичиг хэрэг, үнэт цаас, касс)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай бичиг хэрэг, үнэт цаасны тооцоо, мөнгөн гүйлгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх, хөрөнгийн өөрчлөлтийн тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай мөнгөн гүйлгээг хийх, бичиг хэрэг, үнэт цаасыг захиалгын дагуу олгох, чанарын хяналт тавих;
2. Байгууллагын төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай шатахууны талон ашиглалтад олгох, үнэт цаасны тооцоо, тээвэр шатахууны зарцуулалт, бараа материалын тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

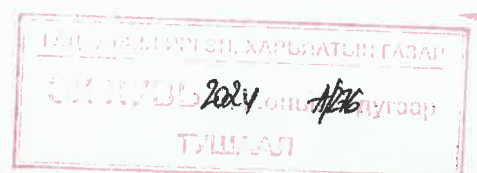
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн дарга, холбогдох мэргэжилтний зөвшөөрөл, анхан шатны баримтаар бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг тасралтгүй гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Кассын тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох мэргэжилтнээр хянуулж баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээний анхан шатны баримтын бүртгэлд хяналт тавих, бүрдэл хангасан баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Үнэт цаас, бичиг хэргийн материалын бүртгэл хөтөлж, нэгжийн даргыг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Харилцагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирүүлсэн бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогод авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2. Үнэт цаас, бичиг хэргийн материалыг анхан шатны хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн олгох, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтнээр хянуулж баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Агуулахын эмх цэгц, эрүүл ахуйн байдлыг хангаж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Шатахууны тооцоог баталсан нормоор бодож сар бүр батлуулах, нэгжийн дарга, холбогдох мэргэжилтний зөвшөөрлийн дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн төв	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

ГАНДАГЫН ИРГЭН, ХАРЬААГЧИН ТАСАР
 ЭХ ХУУЛЬ 2024 оны 116 дугаар
 ТУШААЛ

	болон хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай шатахууны талон олгох;		
	5.Шатахууны тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтнээр хянуулж баталгаажуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Архивын тухай, “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	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 хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан хэрэгт хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулж, хянуулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	7.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	нярвын сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.



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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний 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 тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

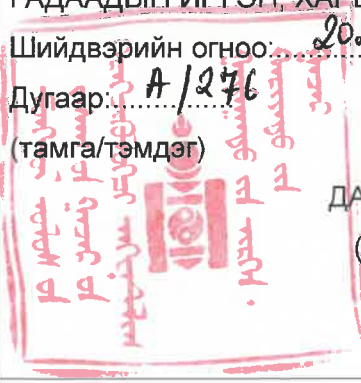
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024. 07. 09

Дугаар: А/276

(тамга/тэмдэг)



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line.

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны ...⁰⁷ дугаар сарын ...⁰⁹ -ны өдөр