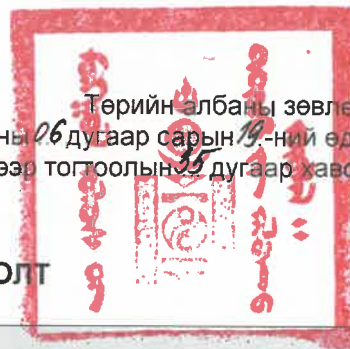


Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
184 дүгээр тогтоолын 22 дугаар хавсралт



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:

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 06 27

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Үндсэн хөрөнгө, бараа материал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-7

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:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын дансанд бүртгэлтэй өмч хөрөнгө, бараа материалын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хүрээнд зохион байгуулж, үр дүнг тайлан тэнцэлд тусгах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгөнд хяналт тавих, хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд явуулах, тооцоог хийх, тайлагнах, үр дүнг тухай бүр нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан эргэлтийн хөрөнгийн норм нормативыг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох тооцоог хийх, шаардлагатай хөрөнгө материалын захиалга өгөх;
- 3.Төвийн болон харьяа төсвийн шууд захирагчдын эд хөрөнгийн харилцаатай холбоотой саналыг судлах, холбогдох баримтын бүрдлийг хянах, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраар шийдвэрлүүлэх;
- 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.Эд хариуцагчийн гаргасан тайланг хугацаанд нь хүлээн авч, тооцоог шалган гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд УСНББОУС-ын дагуу тусгаж хуулийн хугацаанд нэгжийн даргад тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгөнд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Төсвийн хөрөнгө, хандив тусламж болон бусад эх үүсвэрээр авсан хөрөнгийг орлогод авах, шаардлагатай тохиолдолд дээд шатны байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг хөтөлж, тухай бүр эд хариуцагчаар баталгаажуулах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд явуулах, тооцоог хийж, дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Тооллогын дүн, комиссын илтгэх хуудас, тооцоо бодсон актыг үндэслэн шийдвэрлэх санал боловсруулах, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Шаардлагатай тохиолдолд төсөв болон цалин, орлого, үнэт цаас, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний ажил үүргийг орлон буюу хавсран гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



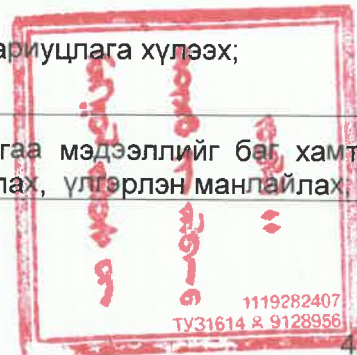
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компьютер, техник хэрэгсэл, нормын хувцасны ашиглалтын байдал, чанар, засвар үйлчилгээ, нөөцийн талаарх судалгааг гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Дүрэмт хувцасны эдэлгээний хугацааг тооцох, албан хаагч тус бүрийн картад сар бүр тооцоо бодож эдэлгээний хугацаа дуусахад данснаас хасах саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд гаргах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндсэн хөрөнгөнд их засвар, хөрөнгө оруулалт хийх, үндсэн хөрөнгө олж авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, түрээслүүлэх, акталж данснаас хасах саналыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тавьж зөвшөөрөл авах, шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас шаардсан төрийн өмч хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт ашиглалттай холбоотой бичиг баримт, мэдээ судалгаа, тайланг гаргах, хөрөнгийн бүртгэлийн анхан шатны маягыг аргачлалын дагуу хөтөлж заасан хугацаанд хүргүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд 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.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -санхүү, банк, даатгал (0412); -эдийн засаг (0311);	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

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:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
..... И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:..... 24.06.19

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Дугаар:..... 284

1116126983 2712253

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:..... 2024.06.27

Дугаар:..... 1/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

1119282407
TV31614 & 9128950