

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

<u>I. ӨРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ.</u>	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: -Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан -ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах нийтлэг журам” Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.Тийм Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр. Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга Огноо: 2019.04.15. Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01.</p>	
Байгууллагын нэр: Төв аймгийн Баян сумын ЗДТГ	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба
3.Албан тушаалын нэр: Нярав	Албан тушаалын ангилал. зэрэглэл : ТҮ-4-4
Ажлын цаг: Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагийн 09:00-13:00, 14:00-18:00	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Төв аймгийн Баян сум 3-р баг сумын т
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Онцгой болон гамшиг, хорио цээрийн дэглэм тогтоосон үед цаг харгалзахгүй бэлэн байдлыг хангаж ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, бүрэн бүтэн байдлыг хадгалан хамгаалах, ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалын тасралтгүй байдлыг хангах.			
Албан тушаалын зорилт			
Зорилт-1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, тогтоолуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллах.			
Зорилт-2. Тайлан мэдээ гаргах.			
Зорилт-3. Үндсэн хөрөнгийг жилд 1 удаа, эргэлтийн хөрөнгийг хагас жилээр жилд 2 удаа тооллого хийх, үлдэгдлийг баталгаажуулах			
Зорилт-4. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх,шинээр болон хандив тусламжаар ирсэн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах.			
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	-.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г

	бүртгэлийг хийх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	-Анхан шатны баримт бүрдэлтийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх. -Бараа материалын тайланг нэр төрлөөр нь ангилан гаргаж баримт эргэлтийн графикийн дагуу хийж нягтлан бодогчдод хүлээлгэн өгөх. -Мөнгөн кассын гүйлгээг ерөнхий менежер болон нягтлан бодогчийн зөвшөөрлөөр төсвийн дагуу зарцуулж бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайланг гаргаж төсөв төрийн сангийн мэргэжилтнээр хянуулан нягтлан бодогчдод хүлээлгэн өгөх.	НББ-ийн анхан шатны бүрдүүлэлтийг зохих журмын дагуу гүйцэтгэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	-Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж тооллого тооцоог хуульд заасан хугацаанд нь хийж үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг хуулийн дагуу хөтлөх -Улирал бүр нягтлан бодогчоор үлдэгдэлээ баталгаажуулах	Байгууллагын үл хөдлөх болон биет хөрөнгө, бараа материалуудын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаална. Хөрөнгө эзэнгүйдэхгүй байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	-Хөрөнгийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг агуулахын бүртгэлд хөрөнгө тус бүрээр бүрэн хөтөлсөн байх. -Ажилчин албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлж хөрөнгийг хүлээлгэн өгөх		

Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

1. Сумын ИТХурлын ажлын алба, Засаг дарга болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын явц үр дүнг тайлагнах
2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөж, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, үр дүнтэй ажиллах,на.
3. Урианы жил, баяр наадам, ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ болон бусад зохион байгуулах үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох, шаардлагатай бараа материалаар хангах, олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох
4. Хүнтэй харилцах, зохион байгуулах,багаар ажиллах, бусдад нөлөөлөх чадвартай байх
5. МУ-ын Үндсэн хууль, ТАТ болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Нярав эд хариуцагчийн үнэмлэхтэй
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлийн сургалтанд хамрагдсан
Туршлага	Нярав, нягтлан бодогчоор өмнө нь ажиллаж байсан байх
Ур чадвар	Асуудал боловсруулах, илтгэх, бие дааж ажиллах,

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Засаг дарга 2.Засаг даргын орлогч	Бусад харилцах субъект 1.Сумын ИТХ –ийн ажлын алба 2.Санхүүгийн алба, багууд
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

3.Засаг даргын тамгын газрын дарга 4.Санхүүгийн албаны дарга	3.Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 4. Сумын иргэд, малчид
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

V.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал: ТӨВ АЙМГИЙН БАЯН СУМЫН САНХҮҮ АЛБАНЫ ДАРГА <i>А.НЯМСҮРЭН</i> 2019 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдөр	Албан тушаал: ТӨВ АЙМГИЙН БАЯН СУМЫН ХЭЗ-ИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Г.ОЮУНЭРДЭНЭ</i> 2019 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БАЯН СУМЫН ЗДТГ Шийдвэрийн огноо: Тушаал, 2019 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдөр Дугаар: <u>А/06</u> (тамга/тэмдэг) БАЯН СУМЫН ЗДТГ-ЫН ДАРГА <i>Д.ГАНТӨМӨР</i> (Гарын үсэг) Д.ГАНТӨМӨР (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) #DAG001	

.....oOo.....