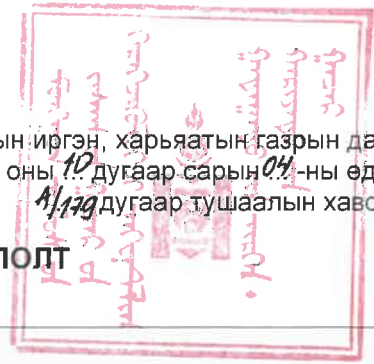


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 04-ны өдрийн
4/179 дугаар тушаалын хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

22-10-04

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

22 10 04

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав /бичиг хэрэг, үнэт цаас, касс/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаал, ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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 хөдлөл өөрчлөлтийн тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын үндсэн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай мөнгөн кассын гүйлгээг хийх, тайлагнах;
2. Бичиг хэрэг, үнэт цаасыг захиалгын дагуу олгох, чанарын хяналт тавих, бараа материалыг зөв зохистой хадгалах, агуулах складиыг эмх цэгцтэй байлгах;
3. Шатахуун талоныг олгох, тооцоо хийх, тайлагнах, бараа материалын тайлан мэдээг анхан шатны баримт, тооллогын дүн, тооцоо нийлсэн актыг үндэслэн Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хүрээнд тайлагнах.

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.Нэгжийн дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөл, албан баримтаар бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг тасралтгүй гүйцэтгэх;	Батлагдсан төсвийн хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагааг журмын дагуу явуулсан байна.	Г
	2.Кассын тайланг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор гаргаж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулах;	Тайланг хянуулж баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээний анхан шатны баримтын бүртгэлд хяналт тавих, бүрдэл хангасан баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх;	Холбогдох журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Жижиг мөнгөн сангийн дүүргэлтийн журмын дагуу цаг тухай бүр хийх, тайлагнах.	Холбогдох журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үнэт цаас, бичиг хэргийн материалын бүртгэлийг хөтөлж, нөөцөд хяналт тавих, мэдээллээр тогтмол хангах;	Нөөцийн үлдэгдлийг сар бүр танилцуулж мэдээлсэн байна.	Г
	2.Харилцагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирсэн бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогод авах;	Хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авсан байна.	Г

	3. Үнэт цаас, бичиг хэргийн материалыг анхан шатны хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн олгох, тайланг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор гаргаж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулах;	Тайланг хянуулж баталгаажуулсан байна.	Г
	4. Складын эмх цэгц, цэвэр эрүүл ахуйн орчныг хангаж, тогтмол хяналт тавих.	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шатахууны тооцоог батлагдсан нормоор бодож сар бүр батлуулах, нэгжийн дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрлийн дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн шатахуун талон олгох;	Шаардлага хангасан хөрөнгө, бараа материалыг хүлээн авсан байна.	Г
	2.Шатахууны тайланг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор гаргаж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулах;	Тайланг хянуулж баталгаажуулсан байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Үйлчлүүлэгчдэд зөвлөгөө, мэдээлэл хүргэсэн байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг /цахим/ боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан баримт материалыг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
6.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь гаргаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодогч /0411/; - санхүү, банк /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	- мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - санхүүгийн бүх төрлийн программ дээр ажиллах чадвартай байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах;

		- 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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. МӨНХБААТАР

2022 оны 10 дугаар сарын 04-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 22 10 04

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

..... Н. УУГАНБАЯР