

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
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав /үндсэн, хөрөнгө бараа, материалын/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах 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:

Байгууллагуудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг тавьж олгох, хадгалах, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх, хөрөнгийн өөрчлөлтийн тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв тайлагнах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Харилцагч байгууллага, бэлтэн нийлүүлэгчээс ирсэн үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авах, үлдэгдлийг хянаж нөөцийн захиалга өгөх;

2.Үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг захиалгын дагуу олгох, чанарын хяналт тавих, эд хариуцагчийн картад бичилт хийх, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, хөрөнгийг зөв зохистой хадгалах, агуулах складыг эмх цэгцтэй байлгах;

3.Үндсэн хөрөнгө, 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.Харилцагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирсэн хөрөнгө, бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогод авах;	Хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн хөрөнгө, бараа материалыг орлогод авсан байна.	Г
	2.Дээрх материалуудын нөөц, үлдэгдлийн судалгааг үндэслэн захиалга бэлтгэж холбогдох албан тушаалтанд өгөх;	Нөөцийн судалгааг үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын үргүй зардлыг багасгах, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх;	Төсвийн хөрөнгө зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Г
	4.Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан тэнцэл гаргалтын байдал, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага, стандартыг хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүрдэл болсон анхан шатны баримтыг үндэслэн хөрөнгө эзэмшлийн карт болон шаардах хуудсаар олгох;	Анхан шатны баримтыг бүрэн хөтөлсөн байна.	Г
	2.Бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирсэн үндсэн хөрөнгө, бараа материалд чанарын шаардлага, хяналт тавих;	Шаардлага хангасан хөрөнгө, бараа материалыг хүлээн авсан байна.	Г

ЭХ ХУВЬ *dad* *MB*
ТУШААЛ

	3.Складын үлдэгдэл нөөцийн хэмжээг гаргах, шаардлага хангахгүй болсон, хугацаа хэтэрсэн материалын талаарх саналаа ахлах нягтлан бодогч, нэгжийн даргад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох тооцоо судалгааг гаргаж нэгжийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4.Складын эмх цэгц, цэвэр эрүүл ахуйн орчныг хангаж, тогтмол хяналт тавих.	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор нэгтгэж, хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, тайлан тооцоог хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2.Тогтоосон хугацаанд өөрийн хариуцаж буй үндсэн хөрөнгө, бараа материалд тооллого хийх, бэлтгэл ажлыг хангах, тооллогыг хийж тооцоог бодуулан үлдэгдлийг актаар баталгаажуулах;	Эд хөрөнгийн тооллогыг бодитой хийж, актаар баталгаажсан байна.	Г
	3.Шаардлагатай тохиолдолд тайлан мэдээ, тооллого, тооцоо бодолтын талаар ахлах нягтлан бодогчид санал тавих, шийдвэрлүүлэх.	Шаардлагатай асуудлыг тухай бүр танилцуулж, шийдвэрлүүлсэн 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/	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЛАН
 ЭХ ХУВЬ *dad* *1/18*
 ТУШААЛ

	боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;		
	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	нярвын сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	-	
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;

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
 ЭХ ХУВЬ *Аад1 оныг А/18*
 ТУШААЛ

		- 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, Дэд 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. ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: ... А/48 ...

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

..... Н. УУГАНБАЯР

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны А/48 дугаар
 ТУШААЛТ