

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 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:

Ахлах нягтлан бодогч /харилцах, цалин/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

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:

Төсвийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан байгууллагын анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг бүртгэх, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайлагнах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Харилцах данс, бэлэн мөнгөний мөнгөн урсгалд хяналт тавих, төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, шатахууны зарцуулалтын тооцоог хийх;
2. Харилцах, кассын дансны үлдэгдлийг сар бүрийн эцэст тулган баталгаажуулж, тайлагнах, харилцагч байгууллагуудтай өр, авлагын тооцоо нийлэх;
3. Төвийн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, шилэн дансны мэдээ тайлан, санхүүгийн тайланг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргах, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх.
4. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн хөлс, ээлжийн амралтын тооцоог тогтоосон хугацаанд тооцож, олгох, хувь хүний орлогын албан татварын болон нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр тайлагнах, бичилт хийх.

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.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу батлагдсан зардлыг санхүүжүүлэх, Сангийн яамны онлайн тайлангийн системд өдөр бүр нэвтэрч орлого зарлагыг хянах;	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Г
	2.Үнэн зөв, шаардлага хангахуйц анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг бүртгэх;	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Г
	3.Жижиг мөнгөн санд сар бүр бэлэн мөнгөний зузаатгал хийж үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Г
	4.Харилцах, кассаар гарсан гүйлгээний дагуу өглөг, авлагыг хаах, орлогод авсныг хянах, тогтмол зардлыг тохируулах бичилтээр хаах.	Өглөг, авлагыг хаасан эсэхэд хяналт тавьсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцах данс болон мөнгөн кассын тайланг сар бүрийн 05-ны дотор хүлээн авч хянах, нэгжийн даргад тайлагнаж баталгаажуулах;	Тайланг цаг хугацаанд нь баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Хувь хүнд олгосон орлогоос суутгасан албан татварын тайланг дараа улирлын эхний сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн тайланг дараа оны 02	Тайланг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г

Г.АДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 1198 үүсгэл
ТУШААЛ

	дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тайлагнах;		
	3.Харилцагч байгууллагуудтай өглөг, авлагын тооцоо нийлэх.	Өр, авлагагүй ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хуулийн төсвийн цаглабарын дагуу сар бүрийн 02-ний дотор байгууллагын төвийн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг гаргах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Мэдээ, тайланг хугацаанд нь тайлагнана.	Г
	2.Шилэн дансны холбогдох мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт хуулийн хугацаанд байршуулж, мэдээ тайланг хүргүүлэх;	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжилт, мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	3.Сангийн сайдын тушаалаар баталсан "Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид тавих шаардлага, шалгуур журам"-д заасан үүргийг хүлээх холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын төвийн санхүүгийн тайланд шаардагдах мэдээ, тайланг бэлтгэж нэгтгүүлэх.	Санхүүгийн тайланг хугацаанд нь нэгтгүүлж, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д зааснаар албан хаагчдын хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа сар бүрийн 10, 25-ны дотор бодож олгох;	Ажилтны хөдөлмөрийн хөлс цаг хугацаандаа бүрэн олгосон байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, шийдвэрт үндэслэн албан хаагчдын цалингийн нэмэгдэл болон суутгалыг тухай бүр тооцож олгох;	Хөдөлмөрийн хөлсний нэмэгдэл, суутгалыг цаг хугацаанд нь бүрэн тооцно.	Г
	3.Ажиллагсдад олгосон цалин хөлс тухай бүр ХХОАТ-ыг суутгах;	ХХОАТ-ыг хуулийн дагуу суутган тооцсон байна.	Г
	4.Цалин хөлсний татварын тайланг дараа улирлын эхний сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн тайланг дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн	ХХОАТ-ын тайланг хугацаанд нь тайлагнаж, баталгаажуулан өр, авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г

БАЙГААРЫН ИРГЭН ХАРЬАТНЫ ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ *А/18* оны *А/18* дугаар
ТУШААЛ

	дотор өссөн дүнгээр гаргах, харьяа татварын албанд хүргүүлэх, тооцоо нийлж баталгаажуулах;		
	3.Сар бүр нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, тооцоог нийгмийн даатгалын хэлтэстэй хийж баталгаажуулах;	НДШ-ийн тайланг хугацаанд нь тайлагнаж, баталгаажуулан өр, авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн тооцоог тухай бүр нийгмийн даатгалын хэлтэстэй хийх, тэтгэмжийг олгох;	Албан хаагчдад хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг үнэн зөв бодож олгосон 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

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЛИН ТАСАР
ЭХ ХУВЬ *2021 оны 1/18*
 ТУШААЛ

	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	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- нягтлан бодогч /0411/.		
Мэргэшил	- мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй байх.		
Туршлага	мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, 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; - 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"> - санхүүгийн бүх төрлийн программ дээр ажиллах чадвартай байх; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11/8 (угаар)
 ТУШААЛ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга, төсвийн ахлах мэргэжилтэн.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нярав
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:

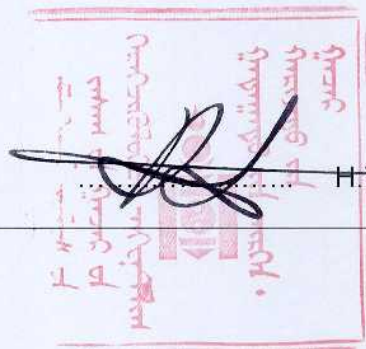
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

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
ТУШААЛ