

## 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:

Ахлах нягтлан бодогч /үндсэн хөрөнгө, бараа, материал хариуцсан/

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:

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, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагад ашиглагдаж байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөнд Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хүрээнд хяналт тавих, үр дүнг тухай бүр нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;
2. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хугацаанд явуулах, тооцоог хийх, дүнг тайлагнах;
3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан эргэлтийн хөрөнгийн норм нормативыг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох тооцоог хийх, шаардлагатай хөрөнгө материалын захиалга өгөх;
4. Төвийн болон харьяа төсвийн шууд захирагчдын хөрөнгө бүртгэх, балансаас балансад шилжүүлэх, акталж данснаас хасах зэрэг эд хөрөнгийн харилцаатай холбоотой саналыг судлан холбогдох баримтын бүрдлийг хянах, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраар шийдвэрлүүлэх.

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. Эд хариуцагчийн гаргасан тайланг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор хүлээн авч, тооцоог шалган гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд УСНББОУС-ын дагуу тусгаж хуулийн хугацаанд нэгжийн даргад тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөнд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих;	Хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, өөрчлөлттэй холбоотой тайлан мэдээлэл үнэн зөв гарсан байна.	Г
	3. Төсвийн хөрөнгө, хандив тусламж болон бусад эх үүсвэрээр авсан хөрөнгийг орлогод авах, шаардлагатай тохиолдолд дээд шатны байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж бүх эд хөрөнгө бүртгэлд тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хугацаанд явуулах, тооцоог хийж, үр дүнг тайлагнах;	Эд хөрөнгийн тооллогыг бодитой хийж, тайлагнана.	Г
	2. Тооллогын дүн, комиссын илтгэх хуудас, тооцоо бодсон актыг үндэслэн шийдвэрлэх санал боловсруулах, Өмч	Эд хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР  
**ЭХ ХУВЬ** дэд/оны/ А/Н/ дугаар  
 ТУШААЛ

	хамгаалах байнгын зөвлөлд уламжлан шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	3.Эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг хөтөлж тооллого хийх тухай бүр нь эд хариуцагчаар баталгаажуулах.	Эд хөрөнгө ашиглалтын картыг эзэмшигч, тооллогын комиссоор баталгаажуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компьютер, техник хэрэгсэл, нормын хувцасны ашиглалтын байдал, чанар, засвар үйлчилгээ, нөөцийн талаарх судалгааг гаргах;	Бараа материалын норм нормативыг мөрдөн, хугацаанд нь тайлан тооцоо гаргана.	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.	Эдэлгээний хугацаа дууссан дүрэмт хувцсыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж акталсан байна.	Г
4 дүгээр 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;	Холбогдох хууль тогтоомж, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэл тайланд тусгасан 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.	Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт шаардлагатай бичиг баримт, мэдээ судалгаа, тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн 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,	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт	Г

ГЭДЭГЧИЙН ИРГЭН, ХАРЬГАЛТЫН ГАЗАР  
 ЭХ ХУВЬ 2021 оны 1/18  
 ТУШААЛ

	эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	хангагдсан байна.	
	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

<b>Боловсрол</b>	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
<b>Мэргэжил</b>	- нягтлан бодогч /0411/; - санхүү, банк /0412/.	
<b>Мэргэшил</b>	- мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй байх.	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх.</li> </ul>

ЭХ ХУВЬ *2021* оны *11* дугаар  
ТУШААЛ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санхүүгийн бүх төрлийн программ дээр ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга.

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 3 дугаар сарын 10 -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

ТУШААЛ