

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 /орлого, шатахуун 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 тэмдэгтийн хураамж, хүү торгууль, визийн хуудасны орлого, зарлага, үнэт цаасны тооцоог тулган баталгаажуулах, цалин хөлс бодох, нийгмийн даатгал, хувь хүний орлогын албан татварын тооцоог хийж тайлан гаргах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Арилжааны банкны харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээг хийх, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэлийн программд өдөр тутам тусгах, тайлагнах;
- 2.Хяналтын улсын байцаагчийн шийтгэлийн хуудас, мэргэжилтний визийн хуудас, төрийн бус байгууллагын гэрчилгээ, оршин суух зөвшөөрөл, оршин суух сунгалт, урилга болон үнэт цаасны тооцоог хийх, орон нутаг дахь газрын орлогын тооцоог сар бүр хийх, тайлагнах;
- 3.Шатахууны норм нормативыг батлуулан, эд хариуцагчийн тайланд хяналт тавьж, зарцуулалтын тооцоонд хяналт тавих, нэгжийн дотоод ажлыг хариуцах.

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.Хүү торгууль, тэмдэгтийн хураамжийн орлогын гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу өдөр тутам хөтлөх, тайлагнах, орон нутгийн татварын хэлтэс, төрийн сантай тооцоо нийлэх;	Хүү торгууль, тэмдэгтийн хураамжийн тооцоог тулгаж хянасан байна.	Г
	2.Тэмдэгтийн хураамжийн тайланг хуулийн хугацаанд гарган удирдлагад танилцуулах, Татварын хэлтэст хүргүүлж баталгаажуулах.	Тэмдэгтийн хураамжийн орлогыг нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу тайланд тусгаж, баталгаажуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэнтэй үнэт цаасны тооцоог хийж, баталгаажуулах;	Үнэт цаас болон визийн хуудасны тооцоог хийж баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Орон нутаг дахь газруудаас тэмдэгтийн хураамж болон хүү торгуулийн орлогын тайланг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор авч, сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор орлогын тайланг нэгтгэж тайлагнасан байх;	Орон нутаг дахь газруудаас орлогын тайланг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Үнэт цаас болон хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг шалгаж баталгаажуулж, нэгжийн даргаар хянуулах;	Үнэн зөв тайлагнасан, хянуулсан байна.	Г
	4.Виз зөвшөөрлийн газрын үнэт цаасны тайланг төвлөрүүлсэн орлоготой тулган шалгаж баталгаажуулах;	Үнэт цаасны тайланг баталгаажуулсан байна.	Г

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР!
ЭХ ХУВЬ *2021* оны *11/18* дугаар
ТУШААЛ

	5.Үйлчилгээ аваагүй төлбөрийн буцаалтыг хянаж олгуулах.	Төлбөрийн буцаалтыг тухай бүр хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шатахууны норм, нормативыг батлуулан, зарцуулалтын тооцоог гаргаж, дүүргэлт хийх;	Нормыг сар бүр батлуулж, дүүргэлт хийсэн байна.	Г
	2.Сар бүрийн 05-ны дотор шатахууны тайланг хүлээн авч хянах, нэгжийн даргад тайлагнаж баталгаажуулах.	Тайланг цаг хугацаанд нь баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Нэгжид ирсэн албан болон дотоод бичгийг бүртгэх, нэгжийн даргад танилцуулах, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх;	Баримт бичгийг бүртгэж, шилжүүлсэн, хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээллийг нэгжийн даргад танилцуулах;	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног тутам нэгжийн даргад танилцуулсан байна.	Х, 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	Холбогдох баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬДАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ *2021* ОНЫ *АВР* ХУВИАР
ТУШААЛ

цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;		
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	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нягтлан бодогч /0412/.	
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;

ЭХ ХУВЬ *2021.05.11* *А/А*
ТУШААЛ

	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **21 03 10**

Дугаар: **А/48**

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга



..... **Н.УУГАНБАЯР**

