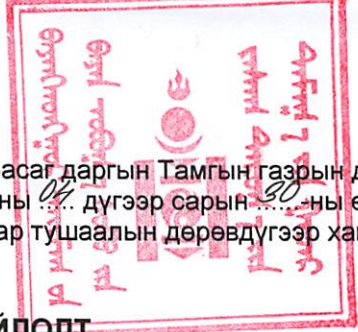


2026 оны 07 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
11/1 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баян-Овоо сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баян-Овоо сум, Мэргэн 4 дүгээр баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар, журам стандартын дагуу байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх үйл ажиллагааг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль, тогтоомж журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
2. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох, мөнгөн хөрөнгө, кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх
4. Сум байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн болон дотоод ажилд идэвхтэй оролцох, ажил үүрэгтэй холбоотой бусад ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх

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.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан маягтад тухай бүр хөтөлж, тайланг сар бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гарган санхүүд өгөх;	Удирдлага үнэн зөв мэдээллээр бүрэн хангагдана. Сургалтын орчин сайжирч, бүртгэл тооцоо тогтмолжиж, төсвийн үр ашиг сайжирна. Үнэн зөв , ил тод байдлыг хангана.	Г, Х
	2.Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х
	3.Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хийх, шаардлагатай үед;		Г, Х
	4.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;		Г, Х
	5.Ажилтан, албан хаагчдад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх;		Г, Х
	6.Няравын өрөө тасалгаа, агуулахын ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, хортон шавж устгалыг тогтмол хийх, хүнсний аюулгүй байдал, ариун цэврийн дүрмийг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	7.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх;		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бичиг хэрэг, хоол хүнс, шатахуун, аж ахуйн материалыг тухай бүр шаардах хуудсаар олгох;	Санхүү тайлан үнэн зөв, ил тод	Г, Х

	2. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах;	байдлыг ханган, чанаржина.	Г, Х
	3. Цэвэрлэгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн хүлээн авах, тухай бүрт нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх захиалах, авсан материал тус бүрт баримт гаргуулж орлогод авч байх;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х
	4. Жилийн тайлан гаргахын өмнө болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг хийх	Ажилтны ур чадвар, санхүүгийн мэдлэг боловсрол дээшилж, нягтлан бодох бүртгэл сайжирч, төсвийн сахилга баттай болно.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа эмх цэгцтэй, тогтмолжино.	Г, Х
	2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд цаасан болон цахим хэлбэрээр шилжүүлэх;		Г, Х
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г, Х
	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г, Х
	5. Байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих;		Г, Х
	6. Ажилчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн тооцоог үнэн зөв гаргах;		Г, Х
	7. Байгууллагын засвар үйлчилгээний ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Долоо хоног бүрийн мягмар гарагийн сургалт, мэдээлэлд хамрагдах 2. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдах 3. Долоо хоног бүрийн Лхагва гарагт спортын арга хэмжээн д тогтмол оролцох 4. Бусад цаг үеийн, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	Олон нийтийн арга хэмжээ тогтмолжсон байна.	Г Г Г Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой.		

Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй санхүүгийн чиглэлийн сургууль төгссөн бол давуу тал болно.	
Мэргэшил	Нярвын чадамжийн гэрчилгээ, зэргийн үнэмлэхтэй байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; ❖ албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; ❖ гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; ❖ өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; ❖ аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; ❖ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; ❖ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; ❖ бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй, шударга байх;
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ❖ өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй шударга байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ажлын цагийг баримталж үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		

Засаг даргын Тамгын газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Эд хариуцагчид;	<u>Бусад харилцах субъект :</u> - Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага; - Төрийн бусад байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд;
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАТВАРЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ <i>Миссис Б.УЛЭМЖСОНИН</i> <u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ТАСГИЙН ДАРГА <i>Л. Гүндцамба</i> Л.ГҮНДЦАМБА <u>Албан тушаал:</u> УЛСЫН БҮРТГЭГЧ <i>30</i> 3.ЁНДОНЖАМЦ ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, ХАЛАМЖИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Самба</i> Ц.ЖАМААСҮРЭН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Ө.Ариунзаяа</i> Ө.АРИУНЗАЯА 2026 оны 04 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯН-ОВОО СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2026.04.30</i> <u>Дугаар:</u> <i>11/14</i> (тамга/тэмдэг)	ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Б.Наранцэцэг</i> Б.НАРАНЦЭЦЭГ 2026 оны 04 дугаар сарын 30-ны өдөр