

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ 100100

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр байгууллагын удирдлагыг цаг тухайд нь хангаж, бүртгэлийн бодлогыг боловсруулан түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, Эдийн засаг, санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн хамт олныг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын санхүүгийн тайланг НББОУСтандарт, холбогдох хууль, дүрмэнд нийцүүлэн бүртгэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, санхүүгийн тайланг нэгтгэн гаргаж, баталгаажуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон НББ-ийн заавар, журам, анхан шатны болон бүртгэлийн маягтуудыг боловсруулж мөрдүүлэх.  
2. Байгууллагын бүх төрлийн татвар, даатгалын тайлангуудын нэгтгэлийг шалган хүлээж авч, хуулийн хугацаанд нь холбогдох дээд байгууллагад тушаах ажлыг зохион байгуулах  
3. Өртөг зардлыг хямдруулах, өр авлагыг гаргуулахгүй байх, хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж ажиллах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих

## 4.Бусад зорилтууд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын бодлогын баримт бичиг, холбогдох хууль, дүрэм журмыг баримтлан зохион байгуулалтын нэгжүүдээс санхүүгийн тайлан балансыг шалгаж хүлээн авна	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Х,Г
	1.2.Байгууллагын сар улирал жилийн эцсийн тайлан тэнцлийг НББОУС-ийн дагуу тайлангийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд нь хүргүүлж баталгаажуулах, хөндлөнгийн хяналт хийлгэх	Санхүүгийн тайлан цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г,Т
	1.3.Мөнгөн хөрөнгийн өдөр тутам хийгдэх хөдөлгөөнд байнга хяналт тавина.	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.4.Байгууллагын хэлтэс, алба, товчоо, нэгжүүдийн “Ерөнхий журнал”, “Ерөнхий дэвтэр”-ийг өдөр бүр хянаж, төсөвлөсөн зардлыг зөв ангилан бүртгэлд үнэн зөв тусгаж байгаа эсэхийг тогтмол шалгах	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.5.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд тохирсон дэвшилтэт программ хангамжийг нэвтрүүлж, түүний ашиглалтыг сайжруулах	Программ хангамжийн шинэчлэлт хийсэн байдал	Г
	1.6.Байгууллагын санхүүгийн програмын орох эрхийн нууцлалыг чанд хамгаалж, нягтлан бодогч ажлаас өөрчлөгдсөн тухай бүрт нь кодыг сольж өөрчлөх асуудлыг хариуцан ажиллана.	Санхүүгийн програмын нууцлал хамгаалагдаж тухай бүрт шинэчлэлт хийгдсэн байдал	Ш
	1.7.Санхүүгийн программаас гарах удирдлагын мэдээллүүдийг өөрчилж, шинэчлэх, тоог нэмэгдүүлэх, сайжруулах ажлыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Баяжилт өөрчлөлт тухай бүр хийгдэж, үнэн зөв мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г
	1.8.Байгууллагын нэг хэвийн болон АШБ хөтлөлтөд байгууллагын	Хяналт тавьсан байдал,	Х

	хэмжээнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.	хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн	
1	2	3	4
	1.9.Бэлтгэн нийлүүлэгч болон хангагч, бусад өр авлагатай газруудтай тооцоо нийлсэн акт, эд хариуцагч нартай тооцоо бодсон акт, банк, татварын байгууллагуудтай үлдэгдлийг баталгаажуулсан баримтыг үндэслэн байгууллагын санхүүгийн тайлан балансыг нэгтгэж гаргана.	Тулган шалгалт хийж баталгаажуулсан байдал	X
	1.10.Газрын Шилэн дансанд байгууллагын жилийн эцсийн болон хагас жилийн тайлан балансыг тухай бүрт нь байршуулна.	Тайланг цаг хугацаанд нь байршуулсан байдал	Г
	1.11.Байгууллагын санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын зөвлөмжийг Шилэн дансанд ил тод мэдээлнэ.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын шимтгэл, татварын ноогдлыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв тооцож байгаа эсэхэд тогтмол хяналт тавин ажиллана.	Зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	2.2.Бүх төрлийн татвар, цахилгаан, дулааны тооцоог урьдчилсан байдлаар тооцож шилжүүлэгийг хийх бөгөөд татварын өргүй ажиллана.	Өр авлагагүй ажилласан байдал	X
	2.3.Зохих тайлангийн үеүдээр санхүүгийн тайланг бэлтгэн нийлүүлэгчид, татвар, даатгал, банк санхүүгийн болон бусад холбогдох байгууллагуудтай тухай бүр тооцоо нийлэх ажлыг зохион байгуулах	Тооцоо нийлсэн байдал	X
	2.4.Бүх өртгийн төвүүдийн цалинг нэгтгэлийн түвшинд сар бүр хянаж, байгууллагын хэмжээнд нэгтгэл хийх бөгөөд татвар, шимтгэлийг шилжүүлнэ.	Өр авлагагүй ажилласан байдал	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллаганы эд хөрөнгийн бүрэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулал танд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал	X
	3.2.Байгууллагын өр, авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Өр авлага буурсан байдал	Г
	3.3.Байгууллаганы эд хөрөнгийн бүрэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулал танд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал	X
	3.4.Хөрөнгийн тооллогын явцад хяналт тавих	Хяналтын тооллого хийсэн байдал	X
	3.5.Агуулахын эмх цэгц, ярлыкжуулалт, лацаа харуул хамгаалалтад хүлээлгэн өгсөн байдалд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал	X
	3.6.АШБ хөтлөлтийг үзлэгийг жилд 1 ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, дүнг	Үзлэг явуулсан байдал	Г

1	2	3	4
3.7.	Байгууллагын өр, авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Өр авлага бууруулсан байдал	Г
3.8.	Стандарт өөрчлөгдсөн тухай бүрт бодлогын бичиг баримтад өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах	Баяжилт өөрчлөлт хийсэн байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	111Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г

	4.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
1	2	3	4
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.19.Шаардлага гарсан тохиолдолд хэлтсийн даргын үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэнэ.	Орлон ажилласан байдал	Г
	4.20.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
1	2	3	4
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.25.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.26.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, бизнесийн ухааны бакалавр	
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 5-аас дээш жил ажилласан, санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах, Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй Санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах чадвартай Юникус, ХХХМС программыг бүрэн эзэмшсэн байх Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулх чадварыг эзэмшсэн байх Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан	Бусад харилцах субъект:

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
1	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Хэлтсийн нийт ажилтнууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн бүх ажилтнууд</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> </ul>
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага,</li> <li>Нийт ажилтнууд</li> </ul>
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сангийн яам</li> <li>Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>Нийслэлийн захирагчийн алба</li> <li>Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар</li> <li>Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс</li> <li>Нийслэлийн Статистикийн газар, БЗД-ийн статистикийн хэлтэс</li> <li>Даатгалын байгууллага</li> <li>Банкны байгууллага</li> <li>Цахилгаан, дулаан, холбоо</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ч.АРИУНАА  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА  .....оны .... дугаар сарын ....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ       ..... оны .... дугаар сарын ....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэнд нийгмийн даатгалын нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхэд Эрүүл мэнд, Нийгмийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж ,мэдээ мэдээлэлээр ажилтнуудыг хангах, байгууллагын ажиллагсдыг эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалд хамруулах, нийгмийн даатгалын цахим системд тушаалын өөрчлөлттэй холбоотой мэдээллийг оруулах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын Эрүүл мэнд, Нийгмийн даатгалын тайланг албад, хэлтсийн нягтлан бодогч нараас сар бүр шалган авч холбогдох дээд байгууллагад хугацаанд нь тушаах
- 2.Жирэмсний болон амаржсаны, Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг дүүргийн холбогдох ажилтнуудаар хянуулж тооцоо хийх
- 3.Бусад зорилтын талаар

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1	2	3	Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Эрүүл мэнд, Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр хэлтэс,алба, нэгжээс хүлээн авч нэгтгэл хийж, тайланг сар бүр ахлах нягтлан бодогчтой тулган шалгаж баталгаажуулах	Тайлангийн баталгаажсан байдал	Г,Х
	1.2.Баталгаажсан Эрүүл мэнд, Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг цахим болон цаасан хэлбэрээр БЗД-ийн ЭМ, НД-ийн байгууллагад тайлагнах	Тайланг хуулийн хугацаанд тушааж хянуулсан байдал	Х,Г
	1.3.БЗД-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст шимтгэлийн төлбөрийн хуулийн хугацаанд нь шилжүүлэх	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г
	1.4.БЗД-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоог сар бүр хийж, өглөг авлагын тооцоо нийлэх	Тооцоо нийлсэн байдал	Г,Х
	1.5.Ажилтнуудын ажилд орсон, гарсан шилжсэн тушаалыг Нийгмийн даатгалын цахим программд тухай бүрт нь шивж оруулах	Мэдээллийг бүрэн оруулсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албад, нэгжийн нягтлан бодогч нараас нярай эхчүүдийн болон ХЧТА, жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмжийн тооцоог цаг тухайд нь үнэн зөв бодсон эсэхэд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хүлээн авсан ХЧТА болон жирэмсэн ба амаржсан эхчүүдийн эмнэлгийн хуудсыг БЗД-ийн магадлагч эмчээр оношыг хянуулсаны үндсэн дээр тэтгэмж хариуцсан байцаагчаар бодолт зөв эсэхийг шалгуулж баталгаажуулах	Хянагдсан эмнэлгийн хуудас	Г,Х
	2.3.Нийгмийн даатгалын сангаас төлөгдөх мөнгөнд нэхэмжлэл бичиж, сар бүр тооцоо нийлэх	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.4.Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан акт авсан ажилтнуудын актыг байгууллагын эмчээр өвчний оношийг хянуулж, ажилтнуудын өвчлөлийн талаар судалгаа гаргах	Судалгаа гаргасан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын	Г

1	2	3	4
1	3.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	3.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.17. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.19 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.21 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	3.22 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.23 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан	Г

	3.24 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	байдал	Г
1	2	3	4
	3.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	3.29 Зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд хэлтсийн даргын шийдвэрээр холбогдох ажилтныг орлон ажиллах	Орлон ажилласан байдал	10Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• UNICUS ба ХХХМС програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> <li>• Үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн бүх ажилтнууд</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Нягтлан бодогч нар</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнууд</li> <li>• Бичиг хэргийн ажилтнууд</li> </ul>
1	2
	<p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• БЗД-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p style="text-align: center;">..... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p style="text-align: center;">..... оны .... дугаар сарын ....</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Харилцахын нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад, дотоод төлбөр тооцооны гүйлгээ хийх, харилцах данстай холбоотой гарч байгаа албад хэлтсүүдийн өдөр тутмын гүйлгээг хийж, албадуудын нягтлан бодогч нартай тогтмол тулгаж баталгаажуулах, бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй үүссэн өр, авлагыг барагдуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын банкин дахь харилцах дансны хуулгыг өдөр бүр авч, гүйлгээ болон холбогдох журналын бичилтүүдийг хийх
2. Харилцах данстай холбоотой орлого зардлын нэгтгэл хийж тайлагнах, холбогдох үйл ажиллагааг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх
3. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын харилцах дансаар гүйлгээ хийх графикайг оны эхэнд гаргаж баталгаажуулан мөрдөх	Мөрдөж ажилласан байдал	Г, Х
	1.2.Банкин дахь харилцах дансны хуулгыг өдөр бүр интернэтээр авч холбогдох журналын бичилтүүдийг хийх	Журналын бичилтийг хийсэн эсэх	Г
	1.3.Харилцах дансны өдөр тутмын гүйлгээг хийхдээ НББ-ийн хууль болон бусад холбогдох хуулийн заалтыг мөрдөж ажиллаж, анхан шатны баримтын иж бүрдэл, үнэн зөвийг нягтлан шалгасны дараа байгууллагын 1,2-р гарын үсэг зурагдан баталгаажсаныг үндэслэн валют, төгрөгийн гүйлгээг хийх	Баримтын бүрэн байдалыг хянасан эсэх	Г,Х
	1.4.Харилцах дансуудын үлдэгдлийг хагас жил бүр баталгаажуулах	Тооцоо нийлсэн эсэх	Г
	1.5.Байгууллагын харилцах данснаас хийгдсэн албад, хэлтсүүдийн зарлагын гүйлгээг тухай бүрт нь дотоод тооцооны данруу хийж, олж бэлтгэж байгаа хөрөнгийг цаг тухайд нь орлого авсан эсэхэд хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г,Х
	1.6.Харилцах дансны гүйлгээг хэвлэхээс өмнө харьцсан данс, эдийн засгийн ангилал, харилцагч, болон тоон дүн нь зөв байгаа эсэхийг нягтлан шалгах	Хянаж, шалгасан байдал	Г,Х
	1.7.Хариуцсан харилцах дансны орлого, зарлагын тайланг харьцсан дансаар болон эдийн засгийн ангиллаар хэвлэж ахлах нягтлан бодогчоор шалгуулах	Хянаж, шалгуулсан байдал	Г
	1.8.Харилцах дансны гүйлгээний тухай мэдээллийг 7 хоног бүр удирдлагад гаргаж өгч мэдээллээр хангах	Мэдээллээр хангасан байдал	Г
	1.9.Харилцах данснуудын гэрээнд өөрчлөлт орох, 1,2-р гарын үсэг солигдох үед хийгдэх шаардлагатай ажлыг хариуцан зохион байгуулах	Тухай бүр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруусан байдал	Г
	1.10.Харилцахын үлдэгдэлд банкнаас олгож байгаа дансны тогтвортой үлдэгдлийн хүү бүрэн орж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Хяналт тавьж ажилласан байдал	Г,Х
	1.11.Харилцахын гүйлгээтэй холбоотойгоор үүссэн өр авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г,Х
	1.12.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн тодруулгыг бэлтгэх	Тодруулга гаргасан байдал	Г
	1.13.Байгууллагын хэмжээнд хийгдсэн цалингийн зардалаас бусад 5 сая төгрөгнөөс дээш орлого, зарлагын	Мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г

	мөнгөн гүйлгээг гаргаж, шилэн дансанд хуулийн хугацаанд нь байршуулах		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүрийн холбооны зардлыг лимиттэй нь тулган хэтрэлт, хэмнэлтийг гарган “ Удирдлагын мэдээлэл”, албадын хоорондын тооцоонд хийх	Мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г, Х
	2.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны бус орлого, зардлын нэгтгэл хийж ахлах нягтлан бодогчид өгөх	Мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г
	2.3.Зохих тайлангийн үе дээр бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй тухай бүр тооцоо хийх	Тооцоо нийлсэн байдал	Г, Х
	2.4.Албад, хэлтсүүдийн НӨАТ-ын худалдан авалтын падаануудыг авч албад хэлтсүүдийн хоорондын тооцоонд журналын бичилтийг хийх	Журналын бичилтийг хийсэн эсэх	Г
	2.5.Худалдан авагчдад төлбөрийн нэхэмжлэлийг бүрдэл болсон баримтыг үндэслэн бичих	Нэхэмжлэл бичиж өгсөн байдал	Г
	2.6.Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх	Хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	2.7.Харилцах дансны баримтанд хөндлөнгийн хяналт хийлгэх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.8.ТТ-11.1,ТТ-11.2, ТТ-12, ТТ-12.3 тайланг сар бүр гаргаж, татвар даатгалын нягтлан бодогчид нэгтгүүлэх	Тайлан гаргасан байдал	Г
	2.9.Еdoc болон өргөдөл гомдлын программаар ирсэн албан бичиг өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Шийдвэрлэсэн байдал	Г
3. Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Харьяа нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг	Үйл	Г

	хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	ажиллагааны хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	3.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байдал	Х,Г
	3.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	3.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.21.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.22.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.23.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	3.24.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.26.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	3.27.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.28.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
	3.29.Шаардлага гарсан тохиолдолд захиргааны нягтлан бодогчийн үүрэгт		Орлон ажилласан

	ажлыг түр орлон гүйцэтгэнэ.	байдал	
--	-----------------------------	--------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1		2	
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		Мэргэшсэн нягтлан бодогч	
Туршлага		Нягтлан бодогчоор 1-ээс доошгүй жил ажилласан, санхүүгийн програм хангамж дээр ажиллаж байсан туршлагатай Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайлах, удирдах зохион байгуулах</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>UNICUS ба ХХХМС програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцагч банкууд</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цахилгаан, дулаан, холбоо бусад ашиглалтын байгууллагууд</li> <li>• Бэлтгэн нийлүүлэгч бүх байгууллага</li> <li>• Бусад</li> </ul>
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ч.АРИУНАА  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны .... дугаар сарын ....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ          ..... оны .... дугаар сарын ....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад, дотоод төлбөр тооцооны гүйлгээ хийх, харилцах данстай холбоотой гарч байгаа албад хэлтсүүдийн өдөр тутмын гүйлгээг хийж, албадуудын нягтлан бодогч нартай тогтмол тулгаж баталгаажуулах, бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй үүссэн өр, авлагыг барагдуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын банкин дахь харилцах дансны хуулгыг өдөр бүр авч, гүйлгээ болон холбогдох журналын бичилтүүдийг хийх
2. Харилцах данстай холбоотой орлого зардлын нэгтгэл хийж тайлагнах, холбогдох үйл ажиллагааг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх
3. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын харилцах дансаар гүйлгээ хийх графикийг оны эхэнд гаргаж баталгаажуулан мөрдөх	Мөрдөж ажилласан байдал	Г, Х
	1.2.Банкин дахь харилцах дансны хуулгыг өдөр бүр интернэтээр авч холбогдох журналын бичилтүүдийг хийх	Журналын бичилтийг хийсэн эсэх	Г
	1.3.Харилцах дансны өдөр тутмын гүйлгээг хийхдээ НББ-ийн хууль болон бусад холбогдох хуулийн заалтыг мөрдөж ажиллаж, анхан шатны баримтын иж бүрдэл, үнэн зөвийг нягтлан шалгасны дараа байгууллагын 1,2-р гарын үсэг зурагдан баталгаажсаныг үндэслэн валют, төгрөгийн гүйлгээг хийх	Баримтын бүрэн байдалыг хянасан эсэх	Г,Х
	1.4.Харилцах дансуудын үлдэгдлийг хагас жил бүр баталгаажуулах	Тооцоо нийлсэн эсэх	Г
	1.5.Байгууллагын харилцах данснаас хийгдсэн албад, хэлтсүүдийн зарлагын гүйлгээг тухай бүрт нь дотоод тооцооны данруу хийж, олж бэлтгэж байгаа хөрөнгийг цаг тухайд нь орлого авсан эсэхэд хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г,Х
	1.6.Харилцах дансны гүйлгээг хэвлэхээс өмнө харьцсан данс, эдийн засгийн ангилал, харилцагч, болон тоон дүн нь зөв байгаа эсэхийг нягтлан шалгах	Хянаж, шалгасан байдал	Г,Х
	1.7.Хариуцсан харилцах дансны орлого, зарлагын тайланг харьцсан дансаар болон эдийн засгийн ангиллаар хэвлэж ахлах нягтлан бодогчоор шалгуулах	Хянаж, шалгуулсан байдал	Г
	1.8.Харилцах дансны гүйлгээний тухай мэдээллийг 7 хоног бүр удирдлагад гаргаж өгч мэдээллээр хангах	Мэдээллээр хангасан байдал	Г
	1.9.Харилцах данснуудын гэрээнд өөрчлөлт орох, 1,2-р гарын үсэг солигдох үед хийгдэх шаардлагатай ажлыг хариуцан зохион байгуулах	Тухай бүр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруусан байдал	Г
	1.10.Харилцахын үлдэгдэлд банкнаас олгож байгаа дансны тогтвортой үлдэгдлийн хүү бүрэн орж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Хяналт тавьж ажилласан байдал	Г,Х
	1.11.Харилцахын гүйлгээтэй холбоотойгоор үүссэн өр авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г,Х
	1.12.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн тодруулгыг бэлтгэх	Тодруулга гаргасан байдал	Г
	1.13.Байгууллагын хэмжээнд хийгдсэн цалингийн зардалаас бусад 5 сая төгрөгнөөс дээш орлого, зарлагын	Мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г

	мөнгөн гүйлгээг гаргаж, шилэн дансанд хуулийн хугацаанд нь байршуулах		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүрийн холбооны зардлыг лимиттэй нь тулган хэтрэлт, хэмнэлтийг гарган “ Удирдлагын мэдээлэл”, албадын хоорондын тооцоонд хийх	Мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г, Х
	2.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны бус орлого, зардлын нэгтгэл хийж ахлах нягтлан бодогчид өгөх	Мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г
	2.3.Зохих тайлангийн үе дээр бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй тухай бүр тооцоо хийх	Тооцоо нийлсэн байдал	Г, Х
	2.4.Албад, хэлтсүүдийн НӨАТ-ын худалдан авалтын падаануудыг авч албад хэлтсүүдийн хоорондын тооцоонд журналын бичилтийг хийх	Журналын бичилтийг хийсэн эсэх	Г
	2.5.Худалдан авагчдад төлбөрийн нэхэмжлэлийг бүрдэл болсон баримтыг үндэслэн бичих	Нэхэмжлэл бичиж өгсөн байдал	Г
	2.6.Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх	Хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	2.7.Харилцах дансны баримтанд хөндлөнгийн хяналт хийлгэх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.8.ТТ-11.1,ТТ-11.2, ТТ-12, ТТ-12.3 тайланг сар бүр гаргаж, татвар даатгалын нягтлан бодогчид нэгтгүүлэх	Тайлан гаргасан байдал	Г
	2.9.Еdoc болон өргөдөл гомдлын программаар ирсэн албан бичиг өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Шийдвэрлэсэн байдал	Г
3. Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Харьяа нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг	Үйл	Г

	хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	ажиллагааны хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	3.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байдал	Х,Г
	3.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	3.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.21.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.22.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.23.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	3.24.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.26.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	3.27.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.28.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
	3.29.Шаардлага гарсан тохиолдолд захиргааны нягтлан бодогчийн үүрэгт		Орлон ажилласан

	ажлыг түр орлон гүйцэтгэнэ.	байдал	
--	-----------------------------	--------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1		2	
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		Мэргэшсэн нягтлан бодогч	
Туршлага		Нягтлан бодогчоор 1-ээс доошгүй жил ажилласан, санхүүгийн програм хангамж дээр ажиллаж байсан туршлагатай Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайлах, удирдах зохион байгуулах</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>UNICUS ба ХХХМС програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцагч банкууд</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цахилгаан, дулаан, холбоо бусад ашиглалтын байгууллагууд</li> <li>• Бэлтгэн нийлүүлэгч бүх байгууллага</li> <li>• Бусад</li> </ul>
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ч.АРИУНАА  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны .... дугаар сарын ....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ          ..... оны .... дугаар сарын ....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Кассын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД Токиогийн гудамж, 3 дугаар хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бэлэн мөнгөний гүйлгээг хийх, захиргааны хэлтсүүдийн бараа материал, үндсэн хөрөнгийг тавьж олгох, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын шаардлагыг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Захиргааны хэлтсүүдийн бэлэн мөнгөний гүйлгээг холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн хийх
- Захиргааны хэлтсүүдийн хөдлөх бэлэн үл хөдлөх хөрөнгө, бараа материалын хөдөлгөөнийг анхан шатны баримтыг үндэслэн тавьж олгох
- Хариуцсан хөрөнгийг шаардлагын дагуу хадгалах, хамгаалах, хэлтсийн хурлын тэмдэглэлийг бичиг хэргийн стандартын дагуу хөтлөх
- Бусад зорилтууд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Нягтлан бодогчийн бичсэн баталгаажсан чекийг үндэслэн шаардлагатай үед банкнаас бэлэн мөнгө авах	Баримтын дагуу байгууллагад бэлэн мөнгө төвлөрсөн байдал	Г
	1.2.Нягтлан бодогчийн бичсэн кассын орлогын ордерыг үндэслэн мөнгөн хөрөнгийг орлого авах	Баталгаажсан кассын орлогын падаан	Г
	1.2.Байгууллагын бэлэн мөнгөний орлого зарлагын гүйлгээг баталгаажсан анхан шатны баримтыг үндэслэн цаг алдалгүй хийж байх	Баталгаажсан Кассын орлого, зарлагын падаан	Х,Г
	1.3.Бэлэн мөнгөний гүйлгээг кассын дэвтэрт гүйлгээ хийгдэх тухай бүрт нь бүртгэж, үлдэгдлийг өдөр бүр нягтлан бодогчтой тулгаж ажиллах	Баталгаажуулалт хийсэн байдал	Г
	1.4.Кассын үлдэгдлийг тогтоосон нормативаас хэтэрсэн тохиолдолд банкинд тушааж байх	Банкны мөнгө тушаасан баримт	Г
	1.5.Сар бүрийн сүүлийн өдөр кассын тайлангаа гаргаж, нягтлан бодогчийн журналтай тулган баталгаажуулалт хийлгэх	Тооцоо бодсон акт үйлдсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Эрх бүхий ажилтнуудын зөвшөөрөл бүхий баримтыг үндэслэн бараа материалын анхан шатны баримтыг хөрөнгийн тоо хэмжээ марк дугаартай тулган шалгаж, хүлээн авах	Бараа материал хүлээн авсан акт	Х,Г
	2.2.Шаардах хуудсыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээр бараа материалын данс бүрээр хөтлүүлсэн байх	Үнэн зөв хөтөлсөн байдал	Х
	2.3.Холбогдох эрх бүхий ажилтнаар баталгаажсан анхан шатны баримтыг үндэслэн бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээг гаргах	АШБ-ийг хөтөлсөн байдал	Х,Г
	2.4.Бараа материалын хөдөлгөөн хийх тухай бүрт агуулахын бүртгэлд орлого, зарлагын гүйлгээг тусган сар бүр нягтлан бодогчийн үлдэгдэлтэй тулгалт хийж баталгаажуулсан байх	Баталгаажуулсан байдал	Г
	2.5.Үндсэн хөрөнгийг зохион байгуулалтын нэгжүүд рүү шилжүүлэхдээ үндсэн хөрөнгө дотооддоо шилжүүлэх маягт, бараа материал гаргах зөвшөөрлийн хуудсыг хариуцсан нягтлан бодогчоор бичүүлэн хамгаалалтын ажилтанд өгч, шалгуулан	АШБ-ийг хөтөлсөн байдал	Г, Х

	гаргах		
1	2	3	4
	2.6.Байгууллагын хэмжээний албан бичгийн болон, газрын даргын тушаалын хэвлэмэл хуудсыг хадгалах, дугаарлах, дугаарын дагуу зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтанд жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгөх, тайлан гаргах	Хэвлэмэл хуудсын ашиглалтанд хяналт тавьсан байдал	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Кассын дохиоллын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, эвдэрсэн тухай бүрт яаралтай арга хэмжээ авах	Дохиоллын бүрэн бүтэн байдал	Х
	3.2.Ажилд ирсэн тухай бүрт касс, агуулахын өрөөний лацны бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, лац хөдөлсөн тохиолдолд хамгаалалтын ажилтанд мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авах	Хөрөнгийн дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	3.3.Ажил тарсан тухай бүрт касс, агуулахын өрөөг лацдаж, хамгаалалтын ажилтанд лацны бүрэн бүтэн байдлыг шалгуулан тусгай дэвтэрт гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгөх	Лац хүлээлцсэн байдал	Г
	3.4.Шинэ хөрөнгө, материал ирсэн тухай бүрт ярлыкжуулах ажлыг хийх	Ярлыкжуулсан байдал	Г
	3.5.Хөрөнгө бараа, материалыг хадгалалтын шаардлагын дагуу эмх цэгцтэй хурааж байршуулах	Агуулахын эмх цэгцтэй байдал	Г
	3.6.Захиргааны хэлтсүүдийн ашиглалтанд байгаа хөрөнгийн үлдэгдэлд захиргааны нягтлан бодогчтой хамтран жилдээ 1-ээс доошгүй удаа тооллого хийх	Тооллогын илтгэх хуудас	Г
	3.7.Хариуцсан ажлын хүрээнд төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар баталгаажуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	3.8.Хэлтсийн хурлын тэмдэглэл хөтөлж, хэлтсийн даргад танилцуулж байх	Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
	3.9.Хэлтсийн үүрэг даалгавын биелэлтийг гаргаж хэлтсийн даргад танилцуулж байх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
Бусад зорилтын	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2.Харьяа нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах,	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар	Г

хүрээнд	хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	хангасан байдал	
1	2	3	4
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил		Г

	хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
1	2	3	4
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27.Харьяа нэгжүүдийн санхүүгийн үйл	Мэргэжил арга	

	ажиллагааны уялдаа холбоог хангах,		Г
1	2	3	4
	хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	зүйн удирдлагаар хангагдсан байдал	
	4.28.Шаардлагатай тохиолдолд ХҮХ-ийн нярав, ЭМ, НД-ын ажилтны үүрэгт ажлын орлон ажиллана.	Орлон ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нярав, нягтлан бодогч, эдийн засагч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Эд хариуцагчаар 2-с дээш жил ажилласан Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, компьютерийн хэргэлээний программ дээр ажиллах чадвартай</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>UNICUS ба ХХХМС програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Хэлтсийн дарга нар</li> <li>Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>Захиргааны нягтлан бодогч</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сангийн яам</li> <li>Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>Нийслэлийн захирагчийн алба</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар</li> </ul>
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Банкны байгууллага</li> <li>• Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага</li> <li>• Худалдан авагч байгууллага</li> <li>• Цахилгаан, дулаан, холбоо гэх мэт</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны .... дугаар сарын ....</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Татвар, даатгал хариуцсан нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын татвар, даатгалын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, татвар ногдох орлогыг үнэн зөв тодорхойлж, хуулийн хугацаанд нь тайлангуудыг гаргаж төлбөрийг төлөх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хэмжээнд татвар, даатгалын хуулинд орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллээр холбогдох ажилтнууд, удирдлагыг шуурхай ханган ажиллах
- Байгууллагын хэмжээнд татвар, даатгал, төлбөр, хураамжийн хэтийн болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, бүх төрлийн татвар болон даатгалын төлбөр, хураамжийн ногдлыг үнэн зөв тодорхойлж, хуулийн хугацаанд холбогдох дээд байгуулагад тушаах
- Хэлтсийн дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг гаргаж, мөрдүүлэн биелэлтийг гаргах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын бараа материал хүлээн авах комисст ажиллах, актлагдсан болон үнэ төлбөргүй ирсэн бараа материалыг үнэлэх, бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах
- Бусад зорилтууд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Татвар, даатгалын хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг тухай бүрт нь судлан мэдээллийг цаг алдалгүй олж авч, байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулна.	Байгууллагын ажилтнуудыг татвар, даатгалын хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллээр хангасан байдал	Г
	1.2.Татвар, даатгалын хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсон тухай бүр байгууллагын хэмжээнд холбогдох ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х
	1.3.Татвар, даатгалын хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийг байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Төлөвлөлт үндэслэл сайтай хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс татвар, даатгал, төлбөр, хураамжийн төлөвлөгөөний саналыг авч хянасны үндсэн дээр нэгтгэл хийж, ахлах нягтлан бодогч болон төлөвлөгөөний эдийн засагчид өгөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хэтэрсэн хэмнэсэн зардлын тайлбараар	Г,Х
	2.2.Батлагдсан татвар, даатгалын төлбөр хураамжийн төлөвлөгөөний биелэлтэд сар бүр хяналт тавин ажиллаж, хэтэрсэн болон хэмнэсэн тайлбарыг төлөвлөгөөний эдийн засагчид өгөх	НӨАТ-ын тайланг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж, төлбөрийг төлсөн байдал	Г,Х
	2.3.Сар бүр цахим төлбөрийн баримтын системд худалдан авалт болон борлуулалттай холбоотой НӨАТ-ын падааныг тулган анхан шатны баримттай шалгаж хүлээн авч, цахим болон цаасан хэлбэрээр тайлагнах бөгөөд татварын ногдлыг сар бүр хуулийн хугацаанд нь төлөх	ХХОАТ-ын ТТ-11 тайланг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж, төлбөрийг төлсөн байдал	Г,Х
	2.4.ТТ-11-1, ТТ-11-2 тайланг сараар алба,хэлтэс,нэгж, товчоодоос шалган авч нэгтгэн улирал бүр ахлах нягтлан бодогчоор хянуулан тайланг баталгаажуулах бөгөөд татварын ногдлыг сар бүр хуулийн		

	хугацаанд нь төлөх		
1	2	3	4
	2.5.ТТ-12-1, ТТ-12-2 тайланг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс шалган хүлээн авч нэгтгэсний үндсэн дээр ахлах нягтлан бодогчоор хянуулан тайланг баталгаажуулах бөгөөд татварын ногдлыг сар бүр хуулийн хугацаанд нь төлөх	ХХОАТ-ын ТТ-12 тайланг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж, төлбөрийг төлсөн байдал	Г,Х
	2.6.АТАЯХАТ-ын тайланг алба, хэлтэс,нэгж, товчоодоос шалган авч нэгтгэн ахлах нягтлан бодогчоор хянуулан жилдээ 1 удаа тайлагнах бөгөөд татварын ногдлыг жил бүр хуулийн хугацаанд нь төлөх	АТӨЯХАТ-ын тайланг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж, төлбөрийг төлсөн байдал	Г,Х
	2.7.Ус рашааны нөөц ашигласны төлбөрийн тайланг гаргаж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулан жилдээ 1 удаа тайлагнах бөгөөд татварын ногдлыг сар бүр хуулийн хугацаанд нь төлөх		Г,Х
	2.8.ҮХХАТ-ын тайланг хагас бүтэн жилээр алба хэлтсээр гаргуулан авч нэгтгэн ахлах нягтлан бодогчид шалгуулан жилд 1 удаа тайланг гарган татварын ногдлыг улирал бүр хуулийн хугацаанд нь төлөх	Тайланг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж, төлбөрийг төлсөн байдал	Г,Х
	2.9.ААНОАТ-ын ногдлыг жилд 1 удаа тооцож төлбөрийг хийх		Г,Х
	2.10.Газрын төлбөрийг улирал бүр тооцож төлбөрийг хийх		Г,Х
	2.11.Агаарын бохирдлын төлбөр, Хотын замын хураамж, Утааны төлбөрийг жилд 1 удаа тооцож хуулийн хугацаанд нь төлөх		Г,Х
	2.12.Бүх төрлийн татварын ногдлыг үнэн зөв эсэхэд нь гүйлгээ гарсан тухай бүр шалган хянаж ажиллах	Хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	2.13.Актлагдсан хөрөнгийн үнэлж, худалдан борлуулах комиисыг тухай бүрт нь хуралдуулж хурлын протокол үйлдэж гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна	Үнэлгээний комиссын хурлын тэмдэглэл	Г
	2.14.Үнэлэгдсэн хөрөнгийг бүртгэлд үнэн зөв тусгасан эсэхэд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал	Х
	2.15.Сар бүр алба,нэгж, товчоодын жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын тайланг шалгах	Хяналт тавьсан байдал	Х
	2.16.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор татварын өр авлага үүсгэлгүй ажиллах	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г
	2.17.Байгууллагын татвар, даатгал төлөлтийн талаарх мэдээллийг вэб сайтад ил тод байршуулах	Мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулсан	Г

		байдал	
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэлтсийн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Хэлтсийн дотоод хяналтыг төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.3.Байгууллагын бараа материал хүлээн авах комисст орж ажиллах	Хүлээн авах комиссын акт	Г
	3.4.Актлагдсан хөрөнгийн үнэлж, худалдан борлуулах комиисыг тухай бүрт нь хуралдуулж хурлын протокол үйлдэж гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах	Үнэлгээний комиссын хурлын тэмдэглэл	Г
	3.5.Үнэлэгдсэн бараа, материалыг данс бүртгэлд үнэн зөвтусгагдсан эсэхэд хяналт тавих	Хянасан байдал	Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын	Х,Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр	ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г

	байгууллагын архивт шилжүүлэх		
1	2	3	4
	4.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байдал	Х,Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	4.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	4.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	4.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	4.28.Шаардлага гарсан тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчийн үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх.	Орлон ажилласан байдал	Г
	4.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
Мэргэшил	Татварын итгэмжлэгдсэн нягтлан бодогч	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох

1	2
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• UNICUS ба ХХХМС програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> <li>• Үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

##### Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Ахлах нягтлан бодогч
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн бүх ажилтнууд

##### Шууд бус байдлаар харилцах

- Сангийн яам
- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
- Нийслэлийн захирагчийн алба
- Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар
- Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс
- Даатгалын байгууллага
- Банкны байгууллага
- Цахилгаан, дулаан, холбоо гэх мэт

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан  
эрх бүхий албан тушаалтан

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА ..... Ч.АРИУНАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН  
ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны .... дугаар сарын ....

.....оны .... дугаар сарын ....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан Шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлтөрсөн

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,  
огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үндсэн хөрөнгийн нягтлан  
бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

БЗД 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эх үүсвэрээр хөрөнгө, ажил үйлчилгээ, бараа материал худалдан авах үйл ажиллагааны явц, тэдгээрийг тайлан балансад үнэн зөв тусгаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, хөрөнгийн талаарх мэдээ, мэдээллээр байгууллагын удирдлагыг цаг тухайд нь хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын ХОИУЗ-ын ажлынтөлөвлөгөө, төсөв, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, биелэлтийг гаргах, үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын хөдөлгөөнд сар бүр хяналт тавих, нэгтгэл хийх
2. Байгууллагын хэмжээнд өмчийн програмын нэгтгэлийг гхийж, НӨАУГазарт тушаах, удирдлагыг үндсэн хөрөнгийн талаарх мэдээллээр цаг тухайд нь хангах, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайланг гаргаж холбогдох дээд байгууллагад хуулийн хугацаанд нь тушаах, нэмэгдсэн болон хасагдсан хөрөнгийн шийдвэрийг гаргуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавь жажиллах
3. Байгууллагын хэмжээнд хөрөнгийн тооллогын үйл ажиллагааг зохионбайгуулж, тооллогын дүнг Газрын зөвлөлд танилцуулах, эд хөрөнгийн бүрэн байдал түүний хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих, актлагдсан хөрөнгийгНӨАУГ-т

хүлээлгэн өгөх, устгал хийх ажлыг байгууллагынхэмжээнд зохион байгуулах  
4. Бусад ажлын талаар

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын Хөрөнгө оруулалт их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад үнэлгээний хороонд орж ажиллах	Үнэлгээний хорооны тэмдэглэл	Х,Г
	1.2.Байгууллагын Хөрөнгө оруулалт их урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлийг төсөв, гэрээтэй тулгаж хянах	Бараа материал ажил үйлчилгээ хүлээн авсан акт	Г
	1.3.Байгууллагын Хөрөнгө оруулалт, их засвараар хийгдэж байгаа ажлын гүйцэтгэл, тэдгээрийг бүртгэлд үнэн зөв тусгаж байгаа эсэхийг холбогдох баримтуудтай нь тулган шалгах.	Бүртгэлд үнэн зөв тусгасан байдал	Х
	1.4.Байгууллагын хөрөнгө, оруулалт их урсгал засвараар хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, бүртгэлд иж бүрэн тусгах	Бүртгэлжүүлсэн байдал	Х,Г
	1.5."Юникус" санхүүгийн смарт системээс мэдээллийг татан авч, үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын хөдөлгөөний тайланг сар бүр нэгтгэж, удирдлагад танилцуулах	Үндсэн хөрөнгийн нэгтгэл тайланг гаргасан байдал	Г
	1.6.Байгууллагын хэмжээнд актлагдах, бусдад шилжүүлэх хөрөнгийн холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж НӨАУГазар болон НМХГазарт албан бичиг явуулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг тухай бүрт нь зохион байгуулах	Шийдвэрлэсэн байдал	Г ,Т
	1.7.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд шинээр нэвтэрч буй программ хангамжийг бүрэн эзэмшиж, шаардлагатай тайлан мэдээллээр удирдлагыг цаг хугацаанд нь хангах	Мэдээ, тайлан гаргасан байдал	Г
	1.8.Санхүүгийн тайлангийн биет болон биет бус хөрөнгө, дуусаагүй барилгын тодруулгыг гаргана.	Тодруулга гаргасан байдал	Г

	1.9.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр ханган ажиллах	Мэдээллээр хангасан байдал	Г
	1.10.Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой өр авлага үүсгэхгүй байх, барагдуулах ажлыг зохион байгуулах.	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.НӨАУГазрын өмчийн программд зохион байгуулалтын нэгжүүд хөрөнгийн мэдээллээ бүрэн гүйцэд оруулсан эсэхэд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал	Х
1	2	3	4
	2.2.НӨАУГазрын өмч бүртгэлийн программд байгууллагын санхүүгийн тайлангийн мэдээллийг үндсэн баримтыг үндэслэн оруулж, хуулийн хугацаанд нь хүлээлгэж өгнө.	Мэдээллийг оруулж хүлээлгэн өгсөн баримт	Х, Г
	2.3.Улс, нийслэлийн хөрөнгө оруулалт, төрөл бүрийн зээл, тусламжаар ирсэн хөрөнгийг холбогдох анхан шатны баримт бичгийг үндэслэн НӨАУГазарт албан бичиг явуулж бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах	Албан бичиг хүргүүлж шийдвэрлүүлсэн байдал	Г,Т
	2.4.БЗД-ийн Статистикийн хэлтэст “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын судалгаа”-г улирал бүр гаргаж өгөх	Тайлан гаргасан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 1 ээс доошгүй удаа зохион байгуулж үр дүнг Газрын зөвлөлийн хуралд оруулж танилцуулах	Тооллогын явуулсан тухай илтгэх хуудас	Х,Г
	3.2.Үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавин ажиллана	Хяналт тавьсан байдал	Х
	3.3.Актлагдсан хөрөнгийг НӨАУГ-т хүлээлгэн өгөх, устгал хийх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах	Устгал хийсэн акт, хүлээлгэн өгсөн акт	Г,Т
	3.4.Байгууллагын өмчид шинээр нэмэгдэж буй болон өмчийн илүүдэлтэй, ашиглалтгүй, эд хөрөнгийн талаархи судалгааг гарган удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Х,Г
	3.5.Үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд гэнэтийн түүвэрчилсэн тооллогыг жилд 2-оос доошгүй	Тооллого явуулсан тухай илтгэх хуудас	Г

	хийж дүнг удирдлагад танилцуулна.		
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2.Харьяа нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байдал тайлангаар	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын	Х,Г
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв	ашиглалт, хамгаалалт	

	бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	сайжирсан байдал	Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил	Г
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	албажсан байдал	Г
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
1	2	3	4
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	4.30.Ээлжийн амралт, өвчтэй болон урт угацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах татвар даатгал хариуцсан нягтлан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан	Г

	бодогчид ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	байдал	
	4.31.Шаардлагатай үед ахлах нягтлан бодогч болон татвар даатгал хариуцсан нягтлан бодогчийн үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэнэ.	Хүлээн авсан ажил албажсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	
Мэргэшил		
Туршлага	Тооцооны нягтлан бодогчоор 2 түүнээс дээш жил ажилласан, санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах туршлагатай Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Урчадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үрдүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайлах, удирдах зохион байгуулах</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>UNICUS ба ХХХМС програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Үнэнч шудрага</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> </ul>
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ахлах нягтлан бодогч Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн нийт ажилтнууд</li> </ul>

	<p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сангийн яам</li> <li>• БХБЯам</li> <li>• ХСУХАТАҮЗЗөвлөл</li> <li>• Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>• Нийслэлийн захирагчийн алба</li> <li>• Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар</li> <li>• Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс</li> <li>• Нийслэлийн Статистикийн газар, БЗД-ийн статистикийн хэлтэс</li> </ul>
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын ....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын ....</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан Шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хуультогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргааны хэлтсүүдийн хэмжээнд санхүүгийн удирдлагаар хангаж, хууль, журмын дагуу НББ-ийг зөв оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулан бизнес болон стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний биелэлтэд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Захиргааны хэлтсүүдийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих
2. Захиргааны хэлтсүүдийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, санхүүгийн тайлан баланс, татвар, даатгал, мэдээ, судалгааг гаргаж холбогдох ажилтнуудад өгч хянуулан нэгтгүүлэх
3. Бусад ажлын талаар

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чигүүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,
--------	-----------------------------------	-------------------------------	--

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Захиргааны хэлтсүүдийн бизнес, төлөвлөгөө боловсруулах багийг удирдан зохион байгуулах	Удирдан зохион байгуулсан байдал	Г, Х
	1.2.Захиргааны хэлтсүүдийн хэтийн болон бизнес төлөвлөгөөний саналыг тус бүрээс нь гаргуулан авч хянасны үндсэн дээр нэгтгэн төлөвлөгөөний эдийн засагчид өгөх	Бизнес төлөвлөгөөг хяналт тавьж, нэгтгэн боловсруулсан байдал	Х, Г
	1.3.Батлагдсан захиргааны хэлтсүүдийн зардлын төлөвлөгөөний сарын хуваарилалтыг хийж төлөвлөгөөний эдийн засагчид өгөх	Төлөвлөгөөг оновчтой, зөв хуваарилсан байдал	Г
	1.4.Батлагдсан захиргааны хэлтсүүдийн зардлын хэтийн болон бизнес төлөвлөгөөг мөрдөн ажиллаж, биелэлтийг сар бүр гарган холбогдох хэлтсийн дарга нарт гаргаж өгөх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.5.Хэтийн болон бизнес төлөвлөгөөний хэтрэлт, хэмнэлтийн тайлбарыг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Хэтрэлт хэмнэлтийг тайлбарласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгийн орлого зарлагын гүйлгээг тухай бүрд нь журналын бичилт хийж байх	Журналын бичилтийг тухай бүрд нь хийсэн байдал	Г, Х
	2.2.Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээг сар бүр няравын агуулахын бүртгэлтэй тулгаж баталгаажуулах	Хянаж баталгаажуулсан байдал	Г, Х
	2.3.Байгууллагын хөрөнгийг санаатай болон санамсаргүйгээр дутаах буюу эвдэлж, гэмтээсэн тохиолдолд акт үйлдсэний дагуу холбогдох ажилтнаар төлүүлэх арга хэмжээг тухай бүрд нь авч ажиллах	Төлбөрийн актыг барагдуулсан байдал	Х,Г
	2.4.Хагас болон бүтэн жилээр тооллого хийж, , ажилтан бүрийн хөрөнгийг ярлыкжуулж карттай хөрөнгийн журналыг хэвлэж, тооцоо бодсон акт үйлдэнэ.	Ярлыкжуулж, акт үйлдсэн байдал	Г, Х
	2.5.Захиргааны хэлтсүүдийн жилийн эцсийн тооллогыг тушаалаар томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүнтэйгээр батлагдсан графикайн дагуу явуулж, тооллогын дүнг илтгэх хуудсын хамт байгууллагын тооллогын комисст өгч нэгтгүүлнэ	Тооллогын илтгэх хуудас хугацаандаа өгсөн байдал	Г, Х
	2.6.Актлагдсан болон засвар хийгдсэн хөрөнгөөс авч ашиглах материалын жагсаалтыг үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогчид гаргаж өгөх	Жагсаалт үйлдсэн байдал	Г

1	2	3	4
	2.7.Дотоод хяналтын төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.8.Байгууллагын хэмжээнд бэлэн мөнгөний орлого зарлагын гүйлгээг тухай бүрд нь журналын бичилт хийх	Журналын бичилт хийсэн байдал	Г, Х
	2.9.Бэлэн мөнгөний урьдчилгаа авсан ажилтнуудын дараа тайланг 3 хоногийн дотор хаалгаж, холбогдох алба хэлтсүүдэд хуваарилан журналын бичилт хийх	Тайланг хянаж, журналын бичилт хийсэн байдал	Г, Х
	2.10.Кассын бэлэн мөнгөний үлдэгдлийг сар бүр тоолж тооцооны үлдэгдлийн баталгааг үйлдсэн байх	Тооцооны үлдэгдлийн баталгаа үйлдсэн байдал	Г, Х
	2.11.Бодлогын бичиг баримтад заасан бэлэн мөнгөний үлдэгдлийн дээд хязгаарыг баримталж ажиллах, хэтэрсэн тохиолдолд илүүдэл мөнгийг харилцах дансанд тушаалгах	Бэлэн мөнгөний хязгаарыг баримтлан ажилласан байдал	Г, Х
	2.12.Захиргааны хэлтсүүдийн үйл ажиллагаатай холбоотогоор өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Өр авлагагүй ажилласан байдал	Г
	2.13.Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай улирал бүр тооцооны үлдэгдлийн баталгаа үйлдэж ажиллах	Тооцоо нийлсэн байдал	Г
	2.14.Захиргааны хэлтсүүдийн санхүүгийн тайлан балансыг гаргаж, ахлах нягтлан бодогчид хянуулан нэгтгэл хийлгүүлэх	Тайлан гаргасан байдал	Г
	2.15.Захиргааны хэлтсүүдийн татвар, даатгал, төлбөр, хураамжийн ногдлыг үнэн зөв тооцож, тогтоосон графикт хугацаанд татвар, даатгалын нягтлан бодогч, ажилтнуудад өгч шалгуулан нэгтгэл хийлгүүлэх	Хугацаандаа өгч, хянаж шалгуулсан байдал	Г
	2.16.ҮХХАТ-ын тайланг гаргаж татвар даатгалын нягтлан бодогчид нэгтгүүлэх	Тайлан гаргасан байдал	Г
	2.17.ТТ-11.1,ТТ-11.2, ТТ-12, ТТ-12.3 тайланг сар бүр гаргаж, татвар даатгалын нягтлан бодогчид өгч нэгтгүүлэх	Тайлан гаргасан байдал	Г
	2.18.5 сая төгрөгөөс дээш бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг тухай бүрт нь гаргаж, харилцах хариуцсан нягтлан бодогчид өгч нэгтгүүлэх	Тайлан мэдээ гаргасан байдал	Г
	2.19.Захиргааны хэлтсийн ажилтнуудын шилжих хөдөлгөөнтэй холбоотой хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүрт нь хийж баталгаажуулсан байх	Журналын бичилт хийсэн байдал	Г, Х

1	2	3	4
1	2.20.НӨАТ тооцоогүй үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж, Татвар даатгалын нягтлан бодогчид өгч нэгтгүүлэх	Жагсаалт гаргасан байдал	Г, Х
	2.21.УСУГ-ын хувьдаа болон ажиллагсдын хэрэгцээнд зориулж худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээнд төлсөн НӨАТжагсаалтыг улирал бүр гарган татвар даатгалын нягтлан бодогчид өгч нэгтгүүлэх	Жагсаалт гаргасан байдал	Г, Х
	2.22.Захиргааны хэлтсүүдийн даатгалд хамрагдах ажилтнуудын саналыг авч татвар даатгалын нягтлан бодогчид өгч нэгтгүүлэх	Жагсаалт гаргасан байдал	Г
	2.23.Захиргааны хэлтсүүдийн ажилчидын урьдчилгаа болон сүүл цалинг бодож, хуваарьт хугацаанд хөдөлмөрийн эдийн засагчид шалгуулах	Цалинг бодож, шалгуулсан байдал	Г
	2.24.Захиргааны хэлтсүүдийн НДШ тайланг сар бүр гаргаж, ЭМ,НД-ын ажилтанд өгч нэгтгүүлэх	Тайлан мэдээ гаргасан байдал	Г
	2.25.Захиргааны хэлтсүүдийн ажилчидын хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, Өндөр настны тэтгэмжийг бодож, хянуулан баталгаажуулсан шийдвэрийг үндэслэн холбогдох ажилтнуудад өгөх	Баталгаажсан тэтгэмж	Х, Г
	2.26.Захиргааны үйл ажиллагааны бус орлогуудыг бүртгэж, журналтай тулгаж орлогын НӨАТ-ыг шивэх	Журналын бичилт хийсэн болон НӨАТ шивсэн байдал	Г
	2.27.ТӨХ-ны программд захиргааны эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан, баланс, тодруулгын хамт шивж оруулан НӨХГ-т хүргүүлж баталгаажуулна	ТӨХ программд шивсэн байдал	Г
	2.28.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тооллого, дахин үнэлгээг хийж, баталгаажуулан нэгтгүүлэх	Дахин үнэлгээг зохион байгуулж үнэлсэн байдал	Г
	2.29.Сар бүр төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн цалинг бодож, НДШ-ийн тайланг ЭМ,НД-ын ажилтанд өгч нэгтгүүлэх	Хугацаандаа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг	Сургалтуудад хамрагдсан	Г

	санаачлан ажиллах	байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

	стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	ажилласан байх	
1	2	3	4
	3.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.17. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г

3.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,	Орлон ажилласан байдал	Г
3.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
3.28.Шаардлага гарсан тохиолдолд харилцахын нягтлан бодогчийн үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэнэ.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, эдийн засагч
Мэргэшил		Мэргэшсэн нягтлан бодогч
Туршлага		Нягтлан бодогчоор 2с дээш жил ажилласан, санхүүгийн програм хангамж дээр ажиллаж байсан туршлагатай Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Урчдвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Багаар ажиллах чадвартай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Компьютерийн хэрэглээний программ хангамж дээр ажиллах чадвартай</li> <li>UNICUS ба XXXMC програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн бүх ажилтнууд</li> </ul>

	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Даатгалын байгууллага</li> </ul>
	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Банкны байгууллага</li> <li>• Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага</li> <li>• Цахилгаан, дулаан, холбоо гэх мэт</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны .... дугаар сарын .....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны .... дугаар сарын .....</p>