

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль,

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.07.18

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотыг музей

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 15-р хороо, 13-р хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төсөв, санхүүтэй холбоотой бүхий л асуудлыг зохих хууль эрх зүйн хүрээнд боловсруулан зохицуулалт хийх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу хэмнэлттэй, үр өгөөжтэй зарцуулж, өр авлага үүсгэхгүй байх, хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх

2. Санхүүгийн анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргах, нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв хийж санхүүгийн тайланг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх

4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Музейн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, батлуулан мөрдөх,</p> <p>2.Улсын секторын НББОУСтандартууд болон батлагдсан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг гаргах, музейн удирдлага болон тайлан хэрэглэгчийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээллээр хангах,</p> <p>3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад материалыг шаардаж гаргуулах, хөтлөх,</p> <p>4.Эд хөрөнгийн тооллого хийх, үр дүнг шийдвэрлүүлэх, эд хариуцагчидтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулж, баримтжуулах,</p> <p>5.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, бүртгэлд хяналт тавих,</p>	Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна	ГХШ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээ, санхүүгийн бусад үйл ажиллагааг хууль дүрмийн дагуу шуурхай зохион байгуулах,</p> <p>2.Өдөр тутмын орлого, зарлагын гүйлгээг санхүүгийн програмд шивэх</p> <p>3.Ажилтнуудын цалинг Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн системээр тооцож бодон сард 2 удаа тогтсон хугацаанд тоон гарын үсгээр олгох,</p> <p>4.Хувь хүний орлогын албан татварын тайланг улирал тутам Татварын цахим системд тайлагнан гаргаж, тоон гарын үсгээр харьяа Татварын хэлтэст илгээх</p> <p>5.Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр НД-ын цахим системд ажилтан бүрээр шивж гарган, харьяа НД-ын хэлтэст тушаан хянуулж, баталгаажуулах</p> <p>6.Ажилчдын ХЧТА-ны тэтгэмжийн тооцоог хийж, харьяа НД-ын хэлтэсээр хянуулж, баталгаажуулах</p> <p>7.Шатахуун зарцуулалтын тооцоог хийж, баримтын бүрдлийг хангуулах</p> <p>8.Санхүүгийн анхан шатны баримтууд үдэх</p> <p>9.Шилэн дансны хууль, журмыг хэрэгжүүлж, шилэн дансны цахим хуудсанд байгууллагын төсөв, гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан болон бусад мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв тогтсон хугацаанд</p>	НББ-ыг хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна	ГХШ

	<p>нь сар бүр байршуулах 10.Няравын шивсэн бараа материалын тайланд хяналт тавих 11.Байгууллага, хувь хүмүүсийн өр, авлагыг цаг хугацаанд барагдуулах 12.Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа явуулах ажлыг зохион байгуулж, оролцох 13.Сангийн яам, Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, НСУГазар, Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар, Нийслэлийн Төрийн аудитын аудитын байгууллага, Нийслэлийн дотоод аудитын газар зэргээс шаардсан тоон мэдээ, мэдээлэл, судалгааг тухай бүрт цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, тайлагнах 14.Барилга байгууламжийн хувийн хэргийг үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хөтөлж, тухай бүр баяжуулалт хийх 15.Өөрийн ажил үүргийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримтуудад архив, бичиг хэрэг хөтлөх зааврын дагуу баримтжуулалт хийх</p>		
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд: 1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах 2.Албан тушаалын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах 4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх 6.Байгууллага, мэргэжилтэнгүүдээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох 7.Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ</p>	<p>Г</p>

Боловсрол	Санхүү эдийн засгийн чиглэлээр бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжилтэй	
Мэргэшил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл чиглэлээр мэргэшсэн	
Туршлага	Энэ чиглэлээр 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх -Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулах -Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах -Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллээ баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох -Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх -Багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Бусад	-Зан харилцааны өндөр соёлтой -Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн өндөр мэдлэг чадвартай байх -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх -Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Захирал
2. Менежер

Бусад харилцах субъект

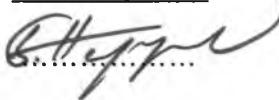
1. НЗДТГ
2. Татварын алба
3. НД
4. Нийт албан хаагчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсэг



Б.Нарангэрэл

(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 07 дугаар сарын 15 -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)



П.Даваасүрэн

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9097104 СТА3737 9022031489

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

---oOo---