

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр:	
Түшиг сумын Засаг даргын Тамгын газар	Санхүүгийн алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1. Албан тушаалын ангилал	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
Нягтлан бодогч	Төрийн үйлчилгээ	ТУ - 8
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1. Албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
Засаг дарга Засаг даргын орлогч ЗДТГазрын дарга Санхүүгийн албаны дарга	Улс төр Улс төр Төрийн захиргаа Төрийн захиргаа	УТ УТ ТЗ-7 ТЗ-5
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
Нярав	Байгууллагын нярав нар	3

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Монгол Улсын “Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” болон холбогдох хуулиудын заалтыг хэрэгжүүлж байгууллагын үндсэн үүрэг зорилтыг ханган биелүүлэх талаар гаргасан төр, засгийн тогтоол шийдвэрийг биелүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> 1. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоог хугацаанд нь гаргах 2. Албан хаагчдын цалин болон байгууллагын үйл ажиллагааны зардлыг хуваарийн дагуу зарцуулах 3. Албан хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл, татварыг цаг хугацаанд нь харъяалагдах 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Өр төлбөргүй ажиллах 2. Албан хаагчдын цалин, бусад зардлыг хуваарийн дагуу олгогдоно. 3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өргүй ажиллана. 4. Тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын хөрөнгө оруулалт үр дүнтэй хийгдсэн байна. 5. Няравын үйл ажиллагаа хянагдсан байна.

<p>байгууллагуудад шилжүүлж тайлагнах</p> <p>4. Тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагуудын хөрөнгө оруулалтын тайлан мэдээг гаргаж, шилэн дансанд байршуулсан байх</p> <p>5. Няравын үйл ажиллагааны тайланг тогтмол хянаж, заавар зөвлөмжийг өгөх</p>	
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа хуваарь</p>
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр байгууллагын даргаар хянуулж баталгаажуулах, төсвийн орлого зарлагын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, эд хогшлыг албан хаагчдад картаар хариуцуулах Татварын тайлан мэдээг сар бүр гаргаж, байгууллагын даргад танилцуулж байх Сар бүрийн орлого, зарлагын тайлан мэдээг гаргах Төсвийн эрх захирагчийг төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангах, шинээр гарсан төсөв, санхүүтэй холбоотой хууль тогтоомж, журам зааврыг танилцуулж мэдээлэл хийж байх Төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийг хийх</p>	<p>30</p>
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: Сар бүрийн 25нд албан хаагчдын цалинг тооцож олгох Тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын зардлыг сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжүүлэх Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэлд сар бүр бичилт хийж баталгаажуулуулах</p>	<p>20</p>
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: Хүн амын орлогын албан татварын тайланг сар бүр хийж, татварын байцаагчтай тооцоо нийлж үлдээдлийг актаар баталгаажуулах Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өргүй ажиллах</p>	<p>10</p>
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажлын хөрөнгө оруулалтыг жил бүр хөрөнгөд бүртгэж авах Төсвийн байгууллагын өдөр тутмын зардлын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах, бүртгэл хөтлөх тайлагналтыг хариуцах Шилэн дансны мэдээллийг байршуулж, төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангах</p>	<p>30</p>
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p>	<p>10</p>

Байгууллагын эд хариуцагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хяналт тавих
Няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, заавар зөвлөгөө өгөх

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Мэргэшсэн
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	Эдийн засагч
		Мэргэшил	Мэргэшсэн байх	Мэргэшсэн нягтлан бодогч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан	-
		Ур чадвар	Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, өөрийгөө танин мэдэх, бүлгээр ажиллах, компьютерийн өргөн хэрэглээний болон нягтлан бодох бүртгэлийн программуудыг бүрэн ашиглах чадвартай	Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, принтер, хувилагч, факс ашиглах чадвартай
Тусгай шаардлага:		Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд бодитой хандах, түүнд зохицон ажиллах бүрэн боломжтой байх, багаар ажиллах	Үнэнч шударга шуурхай ажилтан байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект	
а. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Байгууллагын удирдлага Мэргэжилтнүүд Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Гэрээт ажилтнууд	Нутгийн захиргааны байгууллага Орон нутгийн харьяа газар Төрийн бус байгууллагууд Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүн, жил бүрийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг тамгын даргын өмнө хариуцана	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Засгийн газрын тогтоолын дагуу ТҮ-8 ангиалал зэрэглэлд хамаарах албан тушаалын цалин, бусад нэмэгдэл
	3.2 Материалын	Албан өрөөний тавилга эд хогшил, компьютер, бусад шаардлагатай тоног төхөөрөмж
	3.4 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Төрийн захиргаа, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /гарын үсэг/ эцэг эхийн нэрний эхний үсэг нэр <i>Ч. Урианзага</i> /Ч.Цэнд-Аюуш/ 2016 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Засаг даргын Тамгын газрын дарга /гарын үсэг/ эцэг эхийн нэрний эхний үсэг нэр <i>Б. Уранчимэг</i> /Б.Уранчимэг/ 2016 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр 