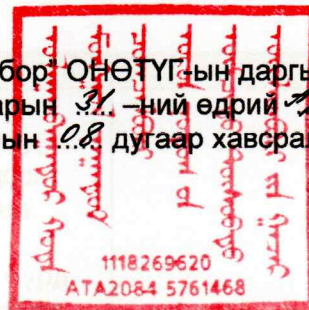


“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын  
2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 107  
дугаар тушаалын 08 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан өөрчлөн боловсруулсан.
- Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын захирлын тушаалаар байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/156 дугаар захирамж

Дагаж мөрдөх огноо: 2023.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.03.31

| 1. Байгууллагын нэр                   | 2. Нэгжийн нэр  |
|---------------------------------------|---|
| “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГГазар | Санхүү хөрөнгө оруулалтын алба  |
| Албан тушаалын нэр:<br>Нярав          | Албан тушаалын ангилал<br>Зэрэглэл:<br>ТҮ-4   |
| Ажлын цаг:<br>8/40 цаг                | Ажлын байрны албан ёсны байршил:<br>Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 3<br>дугаар хороо, Хан-Уул товер 1004 тоот |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл:<br>Хэвийн         | Онцгой нөхцөл:<br>Хамаарахгүй   |

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

#### Албан тушаалын зорилго:

НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягыг хөтлөх, тайлагнах, ажилтан, албан хаагчдыг эд хөрөнгийн хадгалалт бүрэн бүтэн байдлын хамгаалалтыг хариуцах, шаардлагатай бараа материалаар тасралтгүй хангах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, заавар журам, стандартын дагуу хөтлөх, тайлагнах
- Байгууллагын өмч хөрөнгө болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах
- Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм журам, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хөтөлж ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|--------|------------------------------------|-------------------------------|--|
|        |                                    |                               |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p><b>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягтыг хөтлөх, тайлагнах.</li> <li>2. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтад тухай бүр хөтөлж санхүүд өгөх.</li> <li>3. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах</li> <li>4. Улирал, жилийн төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулж, ажлын төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн ажлын сарын тайланг дүгнүүлэх</li> <li>5. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх</li> <li>6. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх</li> <li>7. Ажилтан, албан хаагчдад эзэмшүүлсэн хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэлжүүлэх</li> <li>8. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг танилцуулж шийдвэрлүүлэх</li> </ol> | <p>Хуульд нийцсэн байна.</p> <p>Тухай бүрд хэрэгжилт хангасан байна.</p> <p>Хугацаанд нь хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилт хангасан байна.</p> <p>Тухай бүрд хэрэгжилт хангасан байна.</p> <p>Тухай бүрд хэрэгжилт хангасан байна.</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |
| <p><b>2 дугаар зорилтын хүрээнд</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох ажлыг хариуцах.</li> <li>2. Цэвэрлэгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн хүлээн авах, тухай бүрд нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулж орлогод авч байх.</li> <li>3. Байгууллагын албан бичиг, шаардлагатай баримт материалыг холбогдох газарт тарааж түгээх</li> <li>4. Төсөв санхүү, хөрөнгийн ашиглалтын анхан шатны бүртгэл, тооцоог гүйцэтгэх</li> <li>5. Хүй долоон худаг дахь гэр бааз, оффисын цэвэр цэмцгэр байдлыг хариуцна.</li> <li>6. Egr.ulaanbaatar.mn системийг өдөр тутам ашиглах</li> </ol>  | <p>Тухай бүрд хэрэгжилт хангасан байна.</p> <p>Тухай бүрд хэрэгжилт хангасан байна.</p> <p>Тухай бүрд хэрэгжилт хангасан байна.</p> <p>Тухай бүрд хэрэгжилт хангасан байна.</p>   | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>                   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Санхүү хөрөнгө оруулалтын алба,Тохижилт</li> </ol>  | <p>Тухай бүрд хэрэгжилт</p>   | <p>Г</p>  |

|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | үйлчилгээний албаны дарга нарын даалгасан ажлыг цаг тухай бүрт хийж гүйцэтгэх  | хангасан байна.                         | Г |
|                           | 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах  | Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.  |   |
|                           | 3. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх                |   |   |
|                           | 4. “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. | Дүрмээр хүлээсэн үүрэг хангагдсан байна | Т |
|                           | 5. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.   |   |   |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |
|-----------|--|
| Боловсрол | Бүрэн дунд, дээд боловсролтой  |
| Мэргэжил  | Харгалзахгүй   |
| Мэргэшил  | Санхүү нягтлан бодох бүртгэл, Бизнесийн удирдлага  |
| Туршлага  | Төрийн болон хувийн хэвшилд энэ чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай байх  |
| Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах</li> <li>• Архив албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах чадвартай</li> <li>• Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Бусад</li> </ul> |

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|  |   |
|--|---|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр:<br>Газрын дарга<br>Санхүү хөрөнгө оруулалтын албаны дарга, Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга |   |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br><br>Байхгүй  | Бусад харилцах субъект:<br><br>1. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн |

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|   |   |
|---|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:  | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:   |
| “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ<br>Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн<br><br><i>А.Цэнгэлсайхан</i> А.Цэнгэлсайхан<br><br>2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр | “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын<br>Дарга<br><br>..... С.Сайнбаяр<br>(Тамга, тэмдэг) 620<br>ATA2014 5761468<br><br>2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр |