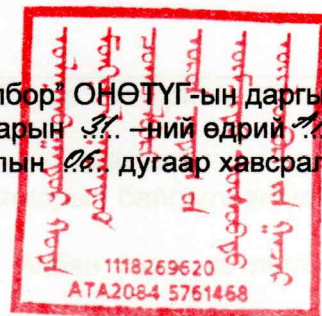


“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 1107
дугаар тушаалын 06 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын захирлын тушаалаар байгууллагын чиг үүрэгт 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

Байгууллагын нэр:

“Монгол наадам цогцолбор” Орон
нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны
захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-10

Ажлын цаг

8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар Хан-Уул дүүрэг, 3-р хороо,
Хан-Уул Товер, 10 давхар 1004 тоот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй зохион байгуулан тайлагнах, няравын тайланг шалгах, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих. хариуцсан албаны албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын төсөв зардлыг төлөвлөх, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, зарлага, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх
2.Эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, татварыг тодорхойлон нийгмийн даатгалын болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх
3.Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг чанд мөрдөх. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албаны ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.	Хуульд нийцсэн арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х,Ш
	2.Урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, дулааны асуудлыг санхүүжүүлэх, хяналт тавих	Төсвийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	3.Байгууллагын улирал, жилийн тайлан, баланс гаргахад холбогдох журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг бэлтгэх, тооцоо нийлэх	Холбогдох хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Орлого зарлагын гүйлгээ хийх	Төсвийн дагуу биелэлт хангагдсан байна.	Г,Ш
	5.Хангамжийн материалын тайланг НББ-ийн анхан шатны баримтыг үндэслэн шалган хүлээн авч материалын нэр төрлийн тооцоог хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулан 1 хувийг няравт өгч үлдэх хувийг тухайн сарын санхүүгийн баримтанд авах, тооллого тооцоог хугацаанд нь хийж холбогдох журналын бичилтийг хийх	НББ стандарт нийцсэн байна.	Г,Ш
	6.Үндсэн хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмжийг хуулийн хугацаанд тоолж, тооцоо актыг баталгаажуулан сар бүр тайланг хүлээн авч баримтын боловсруулалт хийх	Хуулийн хугацаанд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	7.Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн өмч хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж, чанар муудсан, хуучирсан, ашиглагдахгүй болсон хөрөнгийг шийдвэрлэх асуудлыг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт тавьж шийдвэрлүүлэх	Журмын дагуу хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г,Х,Ш

	8.Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож олгох, холбогдох мэдээллийг мэйлээр хүргүүлэх.	Хуулийн хугацаанд хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	9.НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулах, үлдэгдлийг шилжүүлэх, НД-ын тайланг гаргаж, НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлэх		Г,Х,Ш
	10.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг хариуцна.	Хуульд нийцүүлэн ажилласан байна. Хоорондын тооцоо хуулийн дагуу хийгдсэн байна. Зөрчил дутагдалгүй хугацаандаа хангагдсан байна. Зөрчил дутагдалгүй хугацаандаа хангагдсан байна.	Х,Г
	11.Байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн хоорондын тооцоонд хяналт тавих		Х,Г
	12.Гэрээгээр ажиллаж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах акт протоколоор хяналт тавих		Х,Г,Ш
	13.Жолооч нарын тооцоо, бензин шатахууны олголт зарцуулалтад хяналт тавих		Х,Ш
	14.Санхүүгийн тэмдэг түших, тэмдгийг зөвшөөрлийн дагуу гарын үсэгтэй бичигт дарах, бат бөх саванд хадгалах		Г,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг тухай бүрд нь судалж, мөрдлөг болгон ажиллах	Санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г,Ш
	2.Байгууллага, хувь хүмүүсийн өр авлага барагдуулах график гарган газрын даргад танилцуулах, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах		Г,Х,Ш
	3.Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулан төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 02-ны дотор гарган Төрийн санд өгөх		Г,Х,Ш
	4.Улиралд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гарган удирдах албан тушаалтнаар батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг сараар гарган удирдлагад тайлагнана.		Г,Ш
	5.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх	Хуулийн хугацаанд хүргүүлэн ажилласан байна. Системийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Улирал, жилийн тайлан, тэнцлийг хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх		Г,Ш
	7.Erp.ulaanbaatar.mn системийг өдөр тутам ашиглах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г,Ш

	2.Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Архивын заавар стандартад нийцсэн байна	Г,Ш
	3.“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.		Г,Ш
	4.Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.	Дүрмээр хүлээсэн үүрэг хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч, Бизнесийн менежмент	
Мэргэшил	Нягтлан бодогчийн мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх, мэргэшсэн нягтлан бодогч байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх; - Дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Манлайлах удирдан зохион байгуулах - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - Аливаа сергелдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах; - Бусад.
	Бусад	- Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах захирагдах ёсыг баримтлах ажиллах

		- Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих мэдлэгтэй байх - Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль зүйн зохих мэдлэгтэй. - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид - Байгууллагын нууц хадгалах - Бусад.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

“Монгол наадам цогцолбор” Орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Эдийн засагч-1
- Нярав-1
- Ахлах харуул -1
- Харуул-2

Бусад харилцах субъект:

- 1.Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- 2.Газрын нэгжүүдийн удирдлага, албан хаагч
- 3.Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага, аж ахуйн нэгж болон иргэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн <i>А.Цэнгэлсайхан</i> А.Цэнгэлсайхан 2023 оны 03 дугаар сарын 3-ий өдөр	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>С.Сайнбаяр</i> С.Сайнбаяр (Тамга тэмдэг) 2023 оны 03 дугаар сарын 3-ий өдөр