

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сангийн яам

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайлан хүлээн авах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг, Засгийн газар II байр Д корпус, С.Данзаны гудамж Улаанбаатар 15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн тайлан хүлээн авч, нэгтгэх, тэдний мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, санхүүгийн тайлан хүлээн авах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагад мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулж, улсын ахлах болон улсын байцаагчийн эрх олгох, сунгах, хүчингүй болгох, байцаагчийн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, тайланг хүлээн авах, нэгтгэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах, шийтгэврийн хуудасны тооцоог хийж, хяналт тавих, шийтгэврийн хуудсаар хангах, шинээр нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх авсан байцаагч нарт үнэмлэх болон тэмдэг олгох;
- 2.Зөрчлийн тухай хууль, зөрчил хянан шалгах тухай хуулиудын хэрэгжилтийг хангуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагч нарт мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;
- 3.Улсын төсөвтэй харьцдаг аж ахуйн нэгж, байгууллагын хагас болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, толгой компанийн нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, хянах;
- 4.Төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн журам аргачлалыг боловсронгуй болгох;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн талаарх хууль, тогтоомж, журам заавар, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, заавар, журамд нийцсэн энгийн ойлгомжтой байна.	Г
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх авах хүсэлт болон сунгах хүсэлт ирүүлсэн өргөдлийг хянах, эрх олгох, сунгах, хүчингүй болгох шийдвэр гаргуулан ажиллах;	Хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, заавар, журамд нийцсэн энгийн ойлгомжтой байна.	Г
	3.Улсын ахлах болон улсын байцаагчийн бүртгэл хөтлөх, энэ чиглэлээр мэдээллээр удирдлагыг ханган ажиллах, тайланг хүлээн авах нэгтгэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн ажлын хариуцлага нэмэгдэж, тооцоо бүртгэл сайжирсан байна	Г
	4.Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчдын шийтгэврийн хуудасны тооцоог тогтмол хийх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн ажлын хариуцлага нэмэгдэж, тооцоо бүртгэл сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Шинээр нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх авсан байцаагч нарыг бүртгэж, үнэмлэх болон тэмдэг олгох, үнэмлэх тэмдгийн тооцоо хийх;	Хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, заавар, журамд нийцсэн энгийн ойлгомжтой байна.	Г, Х



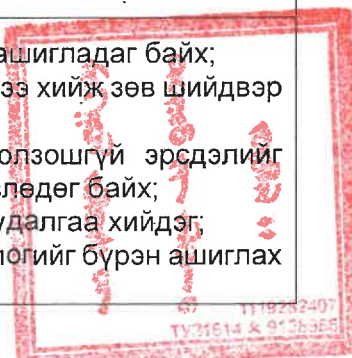
	6.Шинээр нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх авсан байцаагчдын нэгдсэн бүртгэлийг хөтөлж, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагад тухай бүр танилцуулж байх.	Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн ажлын хариуцлага нэмэгдэж, тооцоо бүртгэл сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулиудад Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчид хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн заавар, журам болон бусад мэдээллээр хангах, зөвлөгөө зааварчилгаа өгөх, сургалт семинар зохион байгуулах;	Улсын байцаагч нар шинэ мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангагдаж, холбогдох хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагч нарын үйл ажиллагаанд хийх, хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, шийдвэрийн төсөл боловсруулж удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагч нарт шинээр гарсан хууль тогтоомж, заавар, журам болон бусад мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх;	Улсын байцаагч нарт шинэ мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангагдаж, холбогдох хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын тамгын газар болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах сургалт семинарын хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулж, зохион байгуулах.	Улсын байцаагч нарт шинэ мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангагдаж, холбогдох хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөвтэй харьцдаг аж ахуйн нэгж, байгууллагын хагас болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, толгой компанийн нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг хянаж, хүлээн авах;	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	2.Улсын төсөвтэй харьцдаг аж ахуйн нэгж, байгууллагын завсрын үеийн, нэгтгэсэн болон хаалтын санхүүгийн тайланг хянаж, хүлээн авах	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн журам аргачлалыг боловсронгуй болгох	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г



	2.Төсөвт байгууллагын нягтлан бодогч, холбогдох ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангах.	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагуудын ахалсан комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэгт хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийг боловсруулж, өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Үнэн бодитой, цаг хугацааны хувьд нийцтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан бичигтэй холбоотой ажлууд стандарт, дүрэм журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримталж, байгууллагын соёл, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан байна.	Г
	4.Өөрийн хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах журам, зааврыг өгөгдсөн хугацаанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, шинээр батлагдсан хууль, тогтоомж, журмыг мэдээлэх, гарын авлагыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулж, удирдлагад тайлагнах.	Холбогдох журам, зааврыг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; -Санхүү, банк, даатгал/0412/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн боломжит бүх эх үүсвэрийг ашигладаг байх; -Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж зөв шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх; -Шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж, түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх; -Нотолгоонд суурилсан дүн шинжилгээ, судалгаа хийдэг; -Ажилдаа орчин үеийн мэдээллийн технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;



		-Өөрийн шүүн тунгаах, бүтээлч сэтгэлгээг сайжруулахад суралцдаг байх; -Эх сурвалж нь тодорхой, үнэн бодит мэдээллийг хуваалцдаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -Асуудлын шалтгааныг салган харж чаддаг; -Асуудлыг урьдчилан таамаглаж, зөв тодорхойлдог байх; -Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд санал, шийдвэр гаргадаг; -Асуудлын цар хүрээг ойлгож, шаардлагатай бол тусламж, зөвлөгөө эрэлхийлдэг байх; -Асуудал тодорхойлж, шийдвэрлэхэд бусадтай хамтран ажилладаг байх; -Асуудалд шийдэл санал болгодог; -Иргэдэд үйлчлэх үндсэн үүргээ дээдлэн, асуудлыг ёс зүйтэй шийдвэрлэдэг байх; -Үүрэг хариуцлагын хүрээнд хуульд нийцсэн, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх.
	Багаар ажиллах	-Багийн хэмжигдэхүйц, иргэнд чиглэсэн зорилтыг тодорхойлдог байх; -Ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө багтай хамтран ажилладаг байх; -Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; -Хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх; -Ёс зүйн асуудалд өндөр ач холбогдол өгч, үлгэр дуурайл үзүүлдэг байх; -Нээлттэй, шударга орчныг бүрдүүлж итгэлцэл бий болгодог байх; -Бусдыг анхааралтай сонсож, ялгаатай талуудыг хүлээн зөвшөөрч нэгдмэл нэг зорилго тодорхойлохын төлөө хүчин чармайлт гаргадаг байх.
	Бусад	-Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -Хүний эрх, жендерийн мэдлэгтэй, тухайн хүрээний үзэл баримтлалд нээлттэй ханддаг байх; -Англи хэл, эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; -Нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлдэг байх; -Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; -Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын газрын дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Төрийн болон орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Ч.ТАВИНЖИЛ 2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 - 1119 <u>Дугаар:</u> 512
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> САНГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Ж.ГАНБАТ 2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	