

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:

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн
ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж, 4-р хороо, Засгийн
газрын XI байр /Дорноговь аймгийн
Замын-Үүд сум, Замын-Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

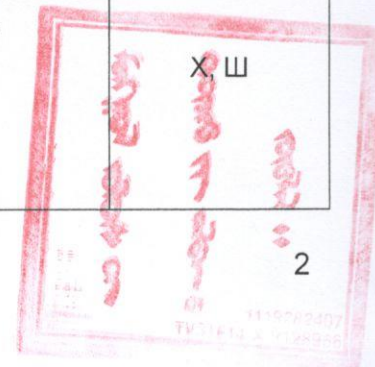
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захирагчийн ажлын албаны санхүүгийн үйл ажиллагааг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирагчийн өмнө хариуцна.

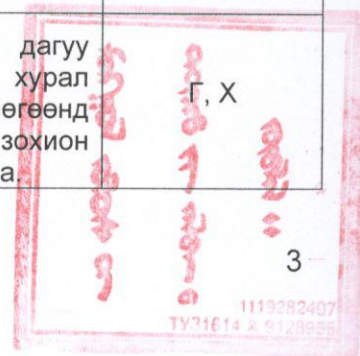
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах;
- 2.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн санхүү, аж ахуйн ажил, үйлчилгээнд зарцуулагдах хөрөнгийг санхүүжүүлэх, хуваарилах, зарцуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсэд үйл ажиллагаа эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж нэгтгэн тайлагнах;
- 4.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн улсын төсөвт төвлөрүүлэх орлого, чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд зарцуулах хөрөнгийг төлөвлөх, холбогдох ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Хуульд 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.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж ажиллах, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх;	Хууль журмын дагуу хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Ажлын албаны жил бүрийн төсвийг эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хугацаанд нь боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдаж төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х
	4.Батлагдсан төсвийн хөрөнгийг бодитой хуваарилах ажлыг зохион байгуулах, мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого, зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулах.	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдаж төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлбөр, хураамж, бусад аж ахуйн үйл ажиллагааны орлогыг улсын төсөвт төвлөрүүлэх, зарцуулалтыг төлөвлөх, хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль журмын дагуу үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Х, Ш



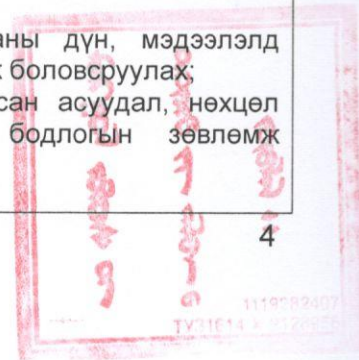
	2.Захирагчийн ажлын албаны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль журмын дагуу үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээ, хот байгуулалтын талаарх саналыг салбар, үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргахад санал өгөх.	Чөлөөт бүсийн төлөвлөлт төсөл хөтөлбөрүүдтэй уялдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын санхүүжилтийн зарцуулалт, гүйцэтгэлийг анхан шатны нэгж буюу харьяа байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөөс эхлэн хянах ажлыг зохион байгуулах. холбогдох байгууллагын санхүү болон гүйцэтгэгчтэй хамтран шалгаж, бодит үр дүнг тооцох;	Холбогдох журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Аж ахуй нэгж байгууллагын нягтлан бодогч нарт эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах, гүйцэтгэх асуудлыг шийдвэрлэх.	Холбогдох журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах, хяналт тавих;	Хууль журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллахыг зохион байгуулах;	Хууль журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Санхүүгийн тайланд шинжилгээ, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт хийлгэх асуудлыг зохион байгуулах. Үр дүнг тайлагнах.	Хууль журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Шаардлагатай холбогдох ажлын хэсгийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох хурал, семинар, зөвлөгөөнд оролцох, зохион байгуулах;	Чиг үүргийн дагуу холбогдох хурал семинар, зөвлөгөөнд оролцсон, зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	3.Нэгжийн төлөвлөгөөний хангуулах, гүйцэтгэлийн биелэлтийг албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж ажиллах, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х, Ш
--	--	---	---------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл татвар /0411/; - санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Мэргэжилтэн-1;
2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаал-7.

Нийт: 8

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА
.....
2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр
УХА0373
9129154 111510 0506

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 25 09 16
Дугаар: 870

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА
Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны ... сарын ... өдрийн захирамж
Дугаар: А/57
(тамга/тэмдэг)
ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН
2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр