

**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
САНХҮҮ, ХАНГАМЖ, НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ
ОЛГОГЧ-ЭМ ЗҮЙЧИЙН 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:

МОН-ын 2023 он А/305
дугаар нийгэмлэг.

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-05-03.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024-05-02.

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний
төв

Албан тушаалын нэр:

Олгогч /Эмзүйч /

Ажлын цаг:

8.30-15.30 6 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангамж нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний
төвийн өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед шаардлагатай эм бэлдмэл, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйл бусад материалаар саадгүй, түргэн шуурхай хангаж, хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтлөх, өмч хөрөнгийг журмын дагуу олгох.

Албан тушаалын зорилт:

1. “НББ-ийн тухай”, “Төсвийн тухай”, “Татварын тухай”, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай” хууль заавар, НББ-ийн олон улсын стандартад нийцүүлэн, санхүүгийн тайлан гаргахад холбогдох бүртгэл тайлан мэдээлэл бэлтгэн гаргана.
2. Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудаас хүлээн авч байгаа эм эмнэлгийн хэрэгсэл, техник, төхөөрөмж, эд зүйлийг паспорт бичиг баримт, үнэ, тооцооны баримтын үнэн зөв эсэхийг шалгаж хүлээлгэн өгөх, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийг бүрэн хийж, өр авлагын зөрчилгүй ажиллана.
3. Агуулахын өмч хөрөнгөнд бүртгэлээр тавих хяналтаа сайжруулж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллана.
4. Аж ахуй хангамж, үндсэн хөрөнгийн материалын анхан шатны бүртгэлийг санхүүгийн шинэчилсэн программд бүрэн оруулж тайлагнана.

[illegible]

	- Бараа материал, үндсэн хөрөнгө, түүхий эд зүйлийг хүлээн авах, зарцуулахдаа түүний тоо чанар, үнэ, бүрэн бүтэн эсэх зохих баримт бичигтэй тохирч буйг шалган авах ба өмч хөрөнгийн хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын ажлыг сайжруулах. - Материалыг хэнэлттэй ариг гамтай зарцуулж, хариуцсан эд хогшил, багаж тоног төхөөрөмжөө нүдлэн хамгаалах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Эд хариуцагчийн эрх үүргийг баримтлан ажиллах. - Эм оношлуур, ороох боох материал, нормын хувцас, ном бичгийн хэрэгсэл, сэлбэг зэргийн гүйлгээний бүртгэлийг хөтөлж тайлан гаргана. - Барилга байгууламж тоног төхөөрөмж, тавилга эд хэрэгсэл зэрэг үндсэн хөрөнгийн бүртгэл гүйлгээний тайлан гаргана. - Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэн, тайланг гарган нягтлан бодогчоор хянуулна. - Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, урвалж, бодис, хадгалсан складыг бат бэх цоож түгжээ, баталгаа бүхий лац ломбоор цоожилж битүүмжлэх хамгаалалтад хүлээлгэн өгч байна. - Хадгалж байгаа эд зүйлсийн агуулах хадгалалтын нөхцлөөс хамаарч чанар алдагдахад хүрвэл захиргаанд яаралтай мэдэгдэж, хариу арга хэмжээ авхуулна. - Ажилтан, ажиллагсдын албан хэрэгцээнд тавьж олгож, хэрэглүүлж байгаа багаж, тоног төхөөрөмж, аж ахуйн эд зүйл, нормын хувцас зэргийг картанд тодорхой бичиж хүлээлгэн өгөх ба хагас, бүтэн жилийн тооллогоор Тооллогын комиссын гишүүдэд нэг бүрчлэн үзүүлж тоолуулна - Баримт материалыг цэгцлэн үдэж, хавтаслаж, дугаарлан архивын нэгж материалд бэлтгэж өгнө.	Эд хариуцагчийн эрх үүргийн хүрээнд хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Үндсэн хөрөнгийн, материалын анхан шатны бүртгэлийг бүрэн цахим бүртгэлд оруулан ажиллах ба илүүдэлтэй дутагдалтай хөрөнгө материалын судалгааг хийж холбогдох мэдээллийг удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авах	Холбогдох дүрэм, журмын дагуу	Г

	- Агуулахын гадна эл задгай байгаа актлаж, устгах комиссын шийдвэр гараагүй эд хогшилыг харуул жижүүрт мэдэгдэж, хүлээлцэж байх		Г
	- Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох		Г
	- Ажлын онцлог, үйл ажиллагаа, мэргэжлийн чиглэлээр байнга мэдлэг чадвараа дээшлүүлж байх		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Их дээд, сургууль төгссөн нягтлан бодох бүртгэл, няравын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан тодорхой мэдлэг эзэмшсэн байна
Мэргэжил	Эмзүйч мэргэжилтэй байх
Мэргэшил	Эд хариуцагчийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай Санхүүгийн хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй Багаар ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төвийн Ерөнхий захирал, Дэд захирал, Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
1.

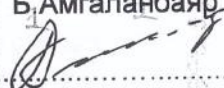
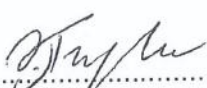
Бусад харилцах субъект

1. Гэрээ байгууллан ажиллаж буй нийлүүлэгч байгууллагууд

Нийт:

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан

Захирлын албан үүргийг Хавсран гүйцэтгэгч Б.Амгаланбаяр  (Гарын үсэг) 04.04.2024 2024 оны 05 сарын 05-ны өдөр	Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам  (Гарын үсэг) 2024 оны 05 сарын 05-ны өдөр
---	---