

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН 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: ЗИС-Пн 2023 онд 4/3057/ тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2023.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.10.02

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

8.30-15.30 6 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бүс

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангамж үйлчилгээ, нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД-ийн 20-р хороо, Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бүс

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол улсын Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай төсвийг зохиох, санхүүгийн эрх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилан зарцуулах, батлуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, НББ-ийн бодлогыг өөрийн байгууллагын санхүүгийн онцлогт тохируулан боловсруулах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын "Төсвийн тухай", "НББ-ийн тухай", хуулийг хэрэгжүүлж, санхүүжилтийн сахилга батыг сахиулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх боломжийг судалж зохион байгуулна.
2. Бүртгэлийг НББ-ийн олон улсын стандартад нийцсэн нэгдсэн программд оруулах, дотоодын санхүүгийн хяналт шалгалтыг сайжруулах.
3. Төвийн ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, төсвийн хязгаарлагдмал нөөцийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах

		Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш	
1-р зорилтын хүрээнд:			
1.1 Анхан шатны бүртгэл боловсруулах тайлан бэлтгэж өглөг, авлаггүй ажиллах ба хариуцаж буй эд зүйлийг зохих хууль ёсны баримт материал бүрдсэн буюу удирдлагын шийдвэрээр зориулагдсан зүйлд өөрийн биеэр олгож, хяналт тавин ажиллах	- Агуулахын эмх цэгц хангагдсан байна. -Олгосон бараа материалын тоо -Ажилтан, ажиллагсдын албан хэрэгцээний багаж, тоног төхөөрөмж, аж ахуйн эд зүйлийг картжуулалт	Г	
1.2 Өөрийн хариуцаж байгаа эд зүйлийн орлого, зарлага болон үлдэгдэлийн мэдээ тайланг тухай бүр зохих маягтаар гаргаж, хянуулах		Г	
1.3 Өөрийн хариуцсан эд зүйлсийн үлдэгдэлийг тооллого хийх тооцоо бодоход оролцож байх ба тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзэж тооцуулах		Г	
1.4 Бараа материалыг хүлээн авах, тавьж олгох ажлыг дагалдах баримт хувиар лимит зэргийг харгалзан өөрийн биеэр заавал шалган тоолж гүйцэтгэх ба орлого зарлагын баримт, анхан шатны бүртгэлийн заавар баримт бичилтийн дүрмийн шаардлагын дагуу цаг тухайд нь цэвэр нямбай засваргүйгээр үйлдэн гарын үсэг зурж баталгаажуулах		Г	
1.5 Агуулахын зохион байгуулалт эмх цэгц хураалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах эд хариуцагчийн дүрэм, журмын дагуу хариуцах		Г	
1.6 Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хангахад шаардлагатай хөрөнгө, бараа материал болох бичиг хэрэг, ариун цэврийн, цайны, барилга сантехникийн, автомашины, цахилгааны засварт хэрэглэгдэх материалуудыг бэлтгэж нийлүүлэх		Г	
1.7 Ажилтан, ажиллагсдын албан хэрэгцээний багаж, тоног төхөөрөмж, аж ахуйн эд зүйл, нормын хувцас зэргийг картжуулан бүртгэх		Г	
2- р зорилтын хүрээнд:			
2.1 Эд хариуцагчийн эрх үүргийг баримтлан ажиллах.	- Эд хариуцагчийн эрх үүргийн хүрээнд хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн	Г	
2.2 Тасаг нэгжид олгосон зүйлийн		Г	

талаар үндсэн тасаг нэгжид хөрөнгийн ашиглалтыг хянах	байдал хангагдах	
2.3 Эм, оношлуур, ороох боох материал, нормын хувцас, ном бичгийн хэрэгсэл, сэлбэг зэргийн гүйлгээний бүртгэлийг хөтөлж, тайлан гаргах		Г
2.4 Барилга байгууламж тоног төхөөрөмж, тавилга эд аж ахуй, гэр, авто машин тээврийн хэрэгсэл зэрэг үндсэн хөрөнгийн бүртгэл гүйлгээний тайлан гаргах		Г
2.5 Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэн, тайланг гаргах Аж ахуйн эд хогшил, бараа материал, үнэт зүйлсийг хадгалсан сав, складьг бат бэх цоож түгжээ, баталгаа бүхий лац ломбоор цоожилж битүүмжлэх ба хашаан дотор байгаа аж ахуйн эд зүйлсийг тоолж, биет байдлаар үзүүлж харуул хамгаалалтад хүлээлгэн өгөх		Г
2.6 Хадгалж байгаа эд зүйлсийн агуулах хадгалалтын нөхцлөөс хамаарч чанар алдагдахад хүрвэл захиргаанд яаралтай мэдэгдэж, хариу арга хэмжээ авахуулах		Г
2.7 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 тоолуулах		Г
2.8 Баримт материалыг цэгцлэн үдэж, хавтаслаж, дугаарлан архивын нэгж материалд бэлтгэж өгөх		Г
3- р зорилтын хүрээнд:		
3.1 Аж ахуйн, 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	- Бүртгэсэн АШБМ	Г
3.2 Агуулахын гадна ил задгай байгаа актлаж, устгах комиссын	- Хүлээлцсэн баримт	Г

шийдвэр гараагүй эд хогшилыг
харуул жижүүрт мэдэгдэж,
хүлээлцэж байх

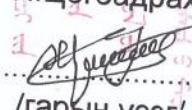
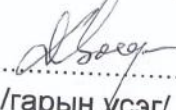
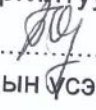
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд,
Мэргэжил	Санхүү, нягтлан бодогч
Мэргэшил	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Хэрэглээний болон санхүүгийн программ дээр ажиллах чадвартай - Санхүүгийн хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - Шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Төвийн ерөнхий захирал 2. Дэд захирал 2. Албаны дарга 3. Ерөнхий нягтлан бодогч 4. Аж ахуйн менежер	Бусад харилцах субъект 1. Төвийн ажилчид 2. Аймаг, нийслэлийн ЗӨСТ 3. ЭМЯ болон бусад төрийн байгууллага 3. Бусад харилцагч байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн ерөнхий захирал Н.Цогбадрах  /гарын үсэг/ ТТЗ5150.А.9092005 2023 оны 10 сарын 2-ны өдөр	Албаны дарга Д.Болдбаатар  /гарын үсэг/ 2023 оны 10 сарын 02-ны өдөр	Аж ахуйн нярав Б.Оргилтуул  /гарын үсэг/ 2023 оны 10 сарын 2-ны өдөр