



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ШИНЭЖИНСТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар А/18

Залаа

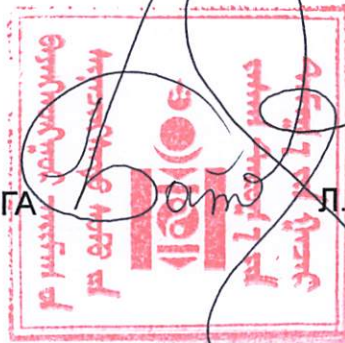
Албан тушаалын тодорхойлолтыг
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, нийтлэг журам батлах тухай 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Нягтлан бодогч, Тусгай сангийн Нягтлан бодогч Засаг даргын Тамгын газрын Биеийн тамирын арга зүйч, Засаг даргын Тамгын газрын Нярав, Засаг даргын Тамгын газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, Засаг даргын Тамгын газрын Жолооч, Засаг даргын Тамгын газрын Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг тус тус баталсугай.

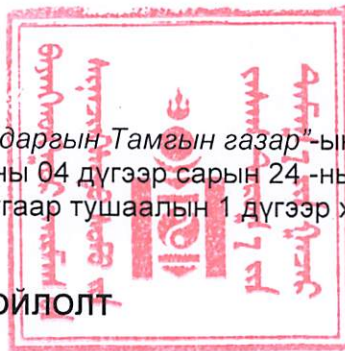
2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (Г.Батчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Д.БАТХУЯГ



642412066

“Засаг даргын Тамгын газар”-ын даргын
2024 оны 04 дүгээр сарын 24 -ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын холбогдох хуулт тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, Төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир, спортын Улсын хороо, Биеийн тамир спортын газраас биеийн тамир,спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилтын хэрэгжилтийг хангаж, сум орон нутагт биеийн тамир, спортын нийтийг хамарсан арга хэмжээг зохион байгуулах, иргэнийг идэвхтэй дасгал хөдөлгөөн, спортоор хичээллэхэд

мэргэжил арга зүйгээр ханган чиг үүрийн хүрээнд сум, орон нутгийн биеийн тамир, спортын хөгжлийг хангасан хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх ажил арга хэмжээний гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйгээр хангах, хөтөлбөр төлөвлөгөөг боловсруулахад санал гаргах, хэрэгжилтийг хангах
2. Сум, орон нутагт биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх орчин бүрдүүлэх, хамтран ажиллах санал гаргах
3. Сум, орон нутагт хэрэгжүүлж буй биеийн тамир, спортын арга хэмжээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах
4. 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. Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, төрөөс биеийн тамирын талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг орон нутагт сурталчлан таниулах, санал дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Биеийн тамир, спортын эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2. Сум, орон нутагт зохион байгуулагдах биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, уралдаан тэмцээнийг төлөвлөх хэрэгжилтийг хангах хамтран ажиллах	Төлөвлөгний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	3. Сум, орон нутгаас уралдаан тэмцээн, биеийн тамирын арга хэмжээнд оролцох баг тамирчдыг бэлтгэх, дасгалжуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Баг тамирчдын амжилт үзүүлэлт нэмэгдсэн байна.	Г, Т
	4. Сум, орон нутагт нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Сум, орон нутагт биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх заал, гадаа талбай, хэрэглэгдэхүүн, хэрэглэл материалаар хангахад санал дүгнэлт гаргах, хяналт тавих, хамтран ажиллах 2. Иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, дасгал хөдөлгөөнөөх	Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх орчин бүрдсэн байна. Стандартын өрөө танхимыг	Г,Т

	хичээллэх өрөө, танхимыг байгуулах, хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	тохижуулж, иргэдэд үйлчлэх орчинг бүрдүүлсэн байна.	Г,Т
	3. Сум, орон нутгийн биеийн тамирын түүх, хөгжлийг хангасан танхим, олимпийн төвийг байгуулах үйл ажиллагааг өргөжүүлэх	Сум орон нутгийн биеийн тамир, спортын түүх, хөгжил хангагдсан байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сум, орон нутагт нийтийн биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөнөөр хичээллэх иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлж, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах	Дасгал хөдөлгөөнөөр хичээллэх иргэдийн тоо нэмэгдсэн	Г,Т
	2. Сум, орон нутагт биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхэд төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын оролцоог хангах, хамтран ажиллах	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Т
	3. Иргэдэд эрүүл амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх, дасгал хөдөлгөөнөөр идэвхтэй хичээллэх ажил арга хэмжээг тогтмолжуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Иргэд эрүүл амьдралын дадал хэвшилтэй болсон байна.	Г,Т
	4. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн биеийн тамир, спортоор хичээллэх орчин бүрдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах хамтран ажиллах	Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тэгш оролцоог хангасан байна.	Г,Т
	5. Сум, орон нутагт зохион байгуулагдсан уралдаан, тэмцээн, биеийн тамирын арга хэмжээ, оролцож буй иргэдийн бүртгэл, дасгал хөдөлгөөнөөр идэвхтэй хичээллэж буй иргэдийн судалгаа, мэдээллийн сантай байх	Мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Биеийн тамир, спортын газар холбогдох дээд шатны байгууллага, орон нутгийн удирдлагаас шаардсан чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай шуурхай гаргах, хүргүүлэх	Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, чанарт ахиц гарсан байна.	Г

	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Олон улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх	Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын байх	
Мэргэжил	Багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/, спорт /1014/, спортын дасгалжуулагч /101401/, биеийн тамирын арга зүйч /101402/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх, ур чадвар олгох сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд мэргэжлээрээ ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; ❖ шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; ❖ өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; ❖ аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; ❖ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; ❖ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; ❖ хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; ❖ бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; ❖ бусад.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй, шударга байх; ❖ мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах ❖ бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ❖ өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй шударга байх; ❖ бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ажлын цагийг чанд баримтлан үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; ❖ шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; ❖ нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. ❖ Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект :

-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс

- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн байгууллага, спортын холбоод

- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН АЖИЛТАН

...../...../...../

Гарын үсэг нэр

2024 оны 04 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: A/18 2024/04/24

Дугаар: A/18

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/18

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА/Л.БАТХУЯГ /

Гарын үсэг нэр

2024 оны 04 дүгээр сарын 24 -ны өдөр



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар, журам стандартын дагуу байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх үйл ажиллагааг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль, тогтоомж журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. 2. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох, мөнгөн хөрөнгө, кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан маягтанд тухай бүр хөтөлж, тайланг сар бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гарган санхүүд өгөх;	Удирдлага үнэн зөв мэдээллээр бүрэн хангагдана.	Г, Х
	2. Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх;	Сургалтын орчин сайжирч, бүртгэл тооцоо тогтмолжиж, төсвийн үр ашиг сайжирна.	Г, Х
	3. Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа, шаардлагатай үед;		Г, Х
	4. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх;	Үнэн зөв , ил тод байдлыг хангана.	Г, Х
	5. Ажилтан, албан хаагчдад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх;		Г, Х
	6. Няравын өрөө тасалгаа, агуулахын ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, хортон шавьжийн устгалыг тогтмол хийх, хүнсний аюулгүй байдал, ариун цэврийн дүрмийг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	7. Өмч хамгаалах зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх;		Г, Х
2 дугаар зорилтын	1. Бичиг хэрэг, цэвэрлээгээ үйлчилгээний шаардагдах	Санхүү тайлан	Г, Х

хүрээнд:	<p>материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох;</p> <p>2. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах;</p> <p>3. Цэвэрлэгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн хүлээн авах, тухай бүрт нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх захиалах, авсан материал тус бүрт баримт гаргуулж орлогод авч байх;</p> <p>4. Банкинд бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх;</p> <p>5. Бэлэн мөнгөний орлого, зарцуулалтыг анхан шатны баримтын дагуу бүртгэлжүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст тайлагнах;</p>	<p>үнэн зөв, ил тод байдлыг ханган, чанаржина.</p> <p>Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.</p> <p>Ажилтны ур чадвар, санхүүгийн мэдлэг боловсол дээшилж, нягтлан бодох бүртгэл сайжирч, төсвийн сахилга баттай болно.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>5. Байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих;</p> <p>6. Байгууллагын засвар үйлчилгээний ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;</p> <p>7. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаа эмх цэгцтэй, тогтмолжино.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой.	
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй санхүүгийн чиглэлийн сургууль төгссөн бол давуу тал	
Мэргэшил	Няrvын чадамжийн гэрчилгээ, зэргийн үнэмлэхтэй байх.	
Туршлага	Ажиллассан жил харгалзахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; ❖ албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; ❖ гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; ❖ өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; ❖ аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; ❖ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; ❖ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; ❖ бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй, шударга байх;
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ❖ өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй шударга байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ажлын цагийг баримтлаж үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; ❖ Олон нийтийг хамарсан ажил арга хэмжээнд идвэхи санаачлагатай оролцох;

“Засаг даргын Тамгын газар”-ын даргын
2024 оны 04 дүгээр сарын 24-ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Төсвийн тухай”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” холбогдох бусад хууль, тогтоомж, заавар болон УСНББОУСандартад нийцүүлэн бүртгэл хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг хянах, байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, шинжилгээ хийх, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, удирдлагыг үнэн зөв

мэдээллээр хангах ажлыг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж, хангамжийн материал худалдан авах үйл ажиллагаа болон төсөвт хөрөнгийн зарцуулалт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, судалгаа хийх.
2. Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгалын тооцоо хийх, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайлан, байгууллагын жилийн төсвийн төслийг боловсруулж хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх, шилэн дансанд байршуулах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөж ажиллах 2. Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэх үр ашиггүй зардлыг багасгах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах 3. Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, нөөцийн талаархи мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах 4. Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтанд хяналт тавих, шатах тослох, материал болон бусад эргэлтийн хөрөнгийн зарцуулалтын норм, нормативыг ханган ажиллах 5. Жилийн тайлан гаргахын өмнө болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг хийх 6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх 7. Байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн тооцоо, няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 8. Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн тохиолдолд төсвийн өр авлагын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийж, өр авлагыг 	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

	барагдуулах боломжийг судлан холбогдох арга хэмжээ авах;		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингийн тооцоо хийх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байна	Г, Х
	2. Цалин хөлсийг зохих хууль тогтоомж, батлагдсан сүлжээний дагуу бодож хугацаанд нь олгох		Г, Х
	3. Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, санхүүгийн тайланг үнэн зөв хугацаанд нь гаргах		Г, Х
	4. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээг сар бүр гаргаж Санхүү, төрийн санд хүргүүлэх;		Г, Х
	5. Сар бүр мэдээ тайланг хүргүүлэн Нийгмийн даатгалын газраар баталгаажуулан, тооцоо нийлэх		Г, Х
	6. ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх.		Г, Х
	7. Өмч хөрөнгийн хөдөлгөөний мэдээ, тайланг тухай бүр гаргаж Орон нутгийн өмчийн газар болон Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлэх;		Г, Х
	8. Санхүүгийн тайлан балансыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх;		Г, Х
	9. Аудитын байгууллагаар хуулийн хугацаанд баталгаажуулах		Г, Х
	10. Тогтмол зардлын суурь судалгааг хийх		Г, Х
	11. Тухай байгууллага дараа оны төсвийн төслийг боловсруулан Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх		Г, Х
	12. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;		Г, Х
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг		

	даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г, Х
	4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах		Г, Х
	6. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;		Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, эдийн засаг/0311/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; ❖ албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; ❖ нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; ❖ гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; ❖ бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; ❖ шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; ❖ өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; ❖ аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; ❖ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; ❖ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; ❖ хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; ❖ бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; ❖ бусад.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй, шударга байх; ❖ бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ❖ өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй шударга байх; ❖ бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ажлын цагийг чанд баримтлан үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; ❖ шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; ❖ нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нярав
- Эд хариуцагчид

Бусад харилцах субъект :

- Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Төрийн сан
- Арилжааны банк
- Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд.
- Хяналт, шалгалтын байгууллага

“Засаг даргын Тамгын газар”-ын даргын
2024 оны 04 дүгээр сарын 24-ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Төсвийн тухай”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” холбогдох бусад хууль, тогтоомж, заавар болон УСНББОУСандартад нийцүүлэн бүртгэл хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг хянах, байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, шинжилгээ хийх, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, удирдлагыг үнэн зөв

мэдээллээр хангах ажлыг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж, хангамжийн материал худалдан авах үйл ажиллагаа болон төсөвт хөрөнгийн зарцуулалт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, судалгаа хийх.
2. Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгалын тооцоо хийх, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайлан, байгууллагын жилийн төсвийн төслийг боловсруулж хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх, шилэн дансанд байршуулах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөж ажиллах 2. Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэх үр ашиггүй зардлыг багасгах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах 3. Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, нөөцийн талаархи мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах 4. Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтанд хяналт тавих, шатах тослох, материал болон бусад эргэлтийн хөрөнгийн зарцуулалтын норм, нормативыг ханган ажиллах 5. Жилийн тайлан гаргахын өмнө болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг хийх 6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх 7. Байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн тооцоо, няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 8. Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн тохиолдолд төсвийн өр авлагын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийж, өр авлагыг 	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

	барагдуулах боломжийг судлан холбогдох арга хэмжээ авах;		Г, Х	
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингийн тооцоо хийх		Г, Х	
	2. Цалин хөлсийг зохих хууль тогтоомж, батлагдсан сүлжээний дагуу бодож хугацаанд нь олгох		Г, Х	
	3. Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, санхүүгийн тайланг үнэн зөв хугацаанд нь гаргах		Г, Х	
	4. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээг сар бүр гаргаж Санхүү, төрийн санд хүргүүлэх;		Г, Х	
	5. Сар бүр мэдээ тайланг хүргүүлэн Нийгмийн даатгалын газраар баталгаажуулан, тооцоо нийлэх		Г, Х	
	6. ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх.		Г, Х	
	7. Өмч хөрөнгийн хөдөлгөөний мэдээ, тайланг тухай бүр гаргаж Орон нутгийн өмчийн газар болон Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байна	Г, Х	
	8. Санхүүгийн тайлан балансыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх;		Г, Х	
	9. Аудитын байгууллагаар хуулийн хугацаанд баталгаажуулах		Г, Х	
	10. Тогтмол зардлын суурь судалгааг хийх		Г, Х	
	11. Тухай байгууллага дараа оны төсвийн төслийг боловсруулан Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх		Г, Х	
	12. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах;		Г, Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;			Г, Х
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг			

	даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г, Х
	4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах		Г, Х
	6. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;		Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, эдийн засаг/0311/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; ❖ албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; ❖ нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; ❖ гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; ❖ бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; ❖ шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; ❖ өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; ❖ аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; ❖ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; ❖ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; ❖ хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; ❖ бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; ❖ бусад.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй, шударга байх; ❖ бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ❖ өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; ❖ багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; ❖ багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; ❖ үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; ❖ хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй шударга байх; ❖ бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ажлын цагийг чанд баримтлан үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; ❖ шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; ❖ нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нярав
- Эд хариуцагчид

Бусад харилцах субъект :

- Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Төрийн сан
- Арилжааны банк
- Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд.
- Хяналт, шалгалтын байгууллага

“Засаг даргын Тамгын газар”-ын даргын
2024 оны 04 дүгээр сарын 24 -ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Байгууллагын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах, Засаг даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад авто машины техникийн бэлэн байдлыг хангах;
- Байгууллагын дотоод ажилд оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцлийг бүрдүүлэн, авто машиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах;	Авто машины бэлэн байдлыг хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана.	Г
	2. Техникийн үзлэг оношлогоонд заасан хугацаанд нь хамрагдах		Г
	3. Авто машины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тотмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах;		Г
	4. Шатахуун тос тосолгооны материалыг нормативын дагуу зарцуулж, замын хуудсыг цаг тухай бүр хөтлөн баталгаажуулах		Г
	5. Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүүд заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх		Г
	6. Машин техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Г
	2. Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.		Г
	3. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;		Г

	4. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, авто машины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана.		Г
	5. Албаны бус зорилгоор байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;		Г
	6. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа цагаа бүртгүүлэх;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой	
Мэргэжил	“B” “C” “D” ангилалын жолооч	
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан гэрчилгээ	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 -ээс дээш ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх - Багаар ажиллах чадвартай - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд дээд шатны албан тушаалтанд асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах - Ажилдаа нягт нямбай ханддаг - Харилцааны соёлтой - бусад.

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх - бусад.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Тамгын газрын дарга, нийт ажилтан албан хаагчид - Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН АЖИЛТАН/...../..... Гарын үсэг нэр 2024 оны 04 дүгээр сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24 Дугаар: A/18

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газар Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24 Дугаар: A/18 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Л.БАТХУЯГ / Гарын үсэг нэр 2024 оны 04 дүгээр сарын 24 -ны өдөр
--

“Засаг даргын Тамгын газар”-ын даргын
2024 оны 04 дүгээр сарын 24 -ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын ажлын байрны аж ахуйн эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах, тасалгаа, коридор, ОО-ийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай чанартай, хийж гүйцэтгэх. Албан хаагчдын ажиллах таатай нөхцөл бололцоог бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллахад чиглэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Сумын Засаг даргын Тамгын газрын ажлын байрны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нийтийг хамарсан ажилд оролцох
- Төрийн албаны шуурхай байдлыг хэрэгжүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ хийнэ.	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ тогтмол хуваарийн дагуу чанартай хийгдсэн байна.	Г
	2. Өглөө 09-13 цаг, үдээс хойш 14-18 цаг хүртэл ажиллана.		Г
	3. Цэцгийн тоосыг арчиж усална		Г
	4. Ажилдаа чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандах		Г
	5. Цэвэрлэгээний эд материалыг бүрэн гүйцэд бэлтгэсэн байх		Г
	6. Өдөр бүр хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийх		Г
	7. Амархан хагарах, эвдрэх материалаыг цэвэрлэхдээ болгоомжтой хандах		Г
	8. Компьютер тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэхдээ хуурай алчуураар арчих		
	9. Өрөөнд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийхдээ заавал зөвшөөрөл авч хийх		Г
	10. Ажлын өдөр дуусаад цэвэрлэгээний байдлын үнэлгээг үнэлүүлж ажлаа дүгнүүлэх		Г
	11. Шаардлагатай үед шууд удирдлагын өгсөн бусад ажил үүргийг гүйцэтгэнэ		Г
	12. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах		Г
	13. Байгууллагын гадна цэвэрлэгээг долоо хоног бүр хийх		Г
	14. Цонхны цэвэрлэгээг сард нэг удаа хийж сайтар угааж цэвэрлэх		Г
	15. Байгууллагын их цэвэрлэгээг жилд 2-оос доошгүй удаа хийж гүйцэтгэнэ		Г
	16. Өрөөнд цэвэрлэгээ хийсний дараа эд, аж ахуйг эмх цэгцтэй дэс дараатай байрлуулах.		Г
	17. Хуваарилагдсан өрөө тасалгааны болон нийтийн эзэмшилд хэрэглэгдэж буй эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг сайн хянаж хариуцан, эвдэрсэн үед нь няравд мэдэгдэж тухай бүрд нь засуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	18. Байгууллагаас гарч буй албан бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдэд явуулсан бичгийн бүртгэлээр тарааж гарын үсгийн баталгаа авна.		Г
2 дугаар зорилтын	1. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан ажил болон	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг	Г

хүрээнд	аж ахуйн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох	ТОГТМОЛ, чанартай хийсэн байна.	
	2. Удирдлагаас өгсөн /газар, хэлтсийн дарга/ үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь чанартай гүйцэтгэх		Г
	3. Байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр тутам хийж гүйцэтгэх.		Г
	4. Байгууллагын гадна цэвэрлэгээ /час цэвэрлэх, авто машины зогсоолууд/-г тухай бүр нь өөрийн санаачлагаараа цэвэрлэх		Г
	5. Ижил чиг үүргийн албан хаагчийн эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах	Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, үнэнч шударгаар ажиллах, албан ажлын шугамаар олж мэдсэн улсын болон байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх		Г
	3. Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу нэгжийн менежертэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, тайлагнах, үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнүүлэх		Г
	4. Дарга болон хэлтсийн даргаас даалгасан бусад ажил үүргийг шуурхай хийж гүйцэтгэх		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Төрийн болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд дээд шатны албан тушаалтанд асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх - бусад
	Багаар ажиллах	- 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 сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах - бусад.

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх - бусад.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Тамгын газрын дарга, нийт ажилтан албан хаагчид
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН АЖИЛТАН

Байгууллагын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

...../...../

Шийдвэрийн огноо: *2024.04.24*

Гарын үсэг нэр

Дугаар: *A/18*

2024 оны *04* дүгээр сарын *24*-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: A/18

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* Л.БАТХУЯГ /

Гарын үсэг нэр

2024 оны 04 дүгээр сарын 24 -ны өдөр