

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:

Агентлагийн албан хаагчдын цалин бодох, нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татварын тайлан гаргах, нөхөн сэргээх баталгаа дансанд байрших орлогын нэхэмжлэхийг олгох, орлого зарлагын гүйлгээг програмд шивж, бүртгэлийг хөтлөх, агентлагийн үндсэн хөрөнгийн тайланг бүтэн жилээр гаргах, шилэн дансны нэгдсэн системд хуулийн хугацаанд мэдээ мэдээллийг байршуулах, шилэн дансны ил тод байдлыг хангах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Агентлагийн нийт ажилчдын цалин хөлсийг бодож нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татварын тайлангуудыг хуульд заасан хугацаанд сар, улирал, жилээр гаргах, Байгууллагаас гадаад болон орон нутагт томилолтоор ажиллаж байгаа ажилчдын томилолтын тооцоог бодож олгох, томилолтыг хаалгах.

2.Агентлагийн үндсэн хөрөнгийн тайланг төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын батлагдсан загварын маягтын дагуу гаргаж хуульд заасан хугацаанд нь Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлж нэгтгүүлэх.

3.Ус ашиглуулах дүгнэлт болон холбогдох ажил, үйлчилгээний хөлсний нэхэмжлэхийг олгох, орлогыг төвлөрүүлэх, бүртгэлийг хөтлөх, агентлагт ашиглагдаж буй бүх төрлийн тооцоот маягт, түүнтэй холбоотой тооцоог хийх.

4.Шилэн дансны нэгдсэн системд хуулийн хугацаанд сар бүр мэдээ мэдээллийг байршуулах, шилэн дансны ил тод байдлыг хангах.

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.Агентлагийн албан хаагчдын цалин, амралтын тооцооллыг гаргаж ахлах нягтлан бодогчид хянуулах:	Цалинг үнэн зөв бодогдож албан хаагчид цалингаа цаг хугацаанд нь авсан байна.	Г
	2.Агентлагийн албан хаагчдад хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн нэг удаагийн тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, мөн албан хаагчдад нийгмийн даатгалын хуульд заасанчлан тэтгэвэр, тэтгэмжийг олгох тооцооллыг зохих журмын дагуу тооцоолж гаргах:	Тухай бүр албан хагчид тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийг авсан байна.	Г
	3.Сар бүрийн нийгмийн даатгалын шимтгэл, улирал тутмын хүн амын орлогын албан татварын тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргаж өгөх;	Хуулийн хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татварын тайланг тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын цалинг хүн тус бүрээр нийгмийн дэвтэрт бичилт хийж, нийгмийн даатгалын хэлтсээр баталгаажуулах:	Бүх албан хаагчдийн дэвтэр бөглөгдсөн байна	Г
	5.Албан хаагчдад шаардлагатай цалингийн тодорхойлолт, бусад холбогдох лавлагаа мэдээллийг тухай бүр гаргаж өгөх:	Тухай бүр албан хаагчид тодорхойлолт, мэдээлэл, лавлагааг авсан байна.	Г
	6.Томилолтын тушаал болон батлагдсан удирдамжийг үндэслэн зардлын тооцоолол, илтгэх хуудас бусад баримтуудыг хянаж цаг тухай бүр нь томилолтын урьдчилгаа тайланг хаалгах:	Хууль журмын дагуу тушаал удирдамж хянагдаж тухай бүр томилолтын тайлан хаагдсан байна.	Г

	7.Томилолтоор ажиллахад зарцуулсан шатахуун зарцуулалтын тооцоог тухай бүр жолооч нартай хийж бүрдүүлсэн баримтанд хяналт тавьж ажиллах:	Санхүүгийн баримтын бүрдэл хангагдана.	Г
	8.Агентлагийн жолоочын шатахуун зарцуулалтын тооцоог 7 хоног тутам замын хуудас, зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн бодож, нормд хяналт тавьж ажиллах:	Шатахууны тооцоо үнэн зөв бодогдож данс бүртгэлд тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн үндсэн хөрөнгийн тайланг төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын батлагдсан загвар маягтын дагуу гаргаж хуульд заасан хугацаанд нь Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлж нэгтгүүлэх:	Хуульд заасан хугацаанд Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт тайланг илгээж баталгаажуулуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн харилцах дансны гүйлгээ хийх. Тухайн байгууллагад орлогын нэхэмжлэхийг олгох:	Нэхэмжлэхийг олгосон байна.	Г
	2.Дансанд орж ирсэн гүйлгээг Acolous 2020 програмд шивж, бүртгэлийг хөтлөх, ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулах:	Орлого дансанд төвлөрч бүртгэгдсэн байна.	Г
	3.Агентлагт ашиглагдаж буй бүх төрлийн тооцоот маягт, түүнтэй холбоотой тооцоог няравын данс бүртгэл болон гүйцэтгэлд үндэслэн сар бүр тооцоог хийх:	Тооцоот маягтын тооцоо үнэн зөв гарч данс бүртгэлд бүртгэгдсэн байна.	
	4.Улирал тутам ерөнхий нягтлан бодогчид өгч хянуулах:		Г
	5.Бүтэн жилээр тайланг гаргаж ерөнхий нягтлан бодогчид өгөх:	Тухай бүр тайлан үнэн зөв гарч тооцоо хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны нэгдсэн сайт болон агентлагийн вэб сайтад даргын тушаалаар гарсан бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрүүдийг байршуулах:	Хуульд заасан хугацаанд шилэн дансанд мэдээлэл байршигдаж ил тод байдал хангагдана.	Г
	2.Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээний тушаал шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг сканердаж хуулийн хугацаанд сар бүр байршуулах:		Г

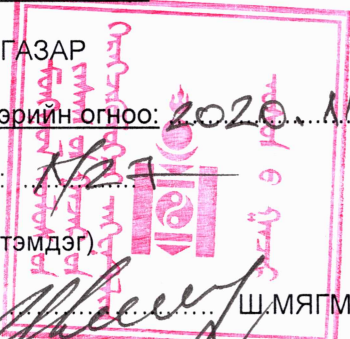
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/	
Мэргэшил	Нягтлан бодогчийн богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Нягтлан бодогч мэргэжлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - 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 асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> -Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга -Санхүүгийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 		

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй</p> <p>Нийт: ...</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;</p> <p>2.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.</p>
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн даргаО.ГАНТУЛГА 2020 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u></p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> УСНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.11.12 <u>Дугаар:</u> 127 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ш.МЯГМАР</p> 

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:

Усны газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Даргын туслах

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, Чингүнжавын гудамж,
Усны газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усны газрын даргын өдөр тутмын уулзалтын үйл ажиллагааг зохицуулах, даргын зөвлөлийн хуралдааны материалыг хүлээн авах, Усны газрын нэр дээр ирсэн албан бичгийг хүлээн авч танилцуулах, байгууллагын тамга, тэмдэг түших, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u></p> <p>1. Усны газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах.</p> <p>2. Байгууллагын тамга, тэмдэг түших.</p> <p>3. Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн зохион байгуулалтыг хангах.</p> <p>4. Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх бусад ажил..</p>			
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.Усны газар түүний харъяа байгууллагын албан хаагчид, иргэд болон гадаадын зочин төлөөлөгчдийн уулзалтын цагийг бүртгэх, тэднийг хүлээн авч уулзах ажлыг зохион байгуулах;	Уулзалтын хуваарь батлагдсан байна.	Г.Ш
	2.Даргын УИХ, Ерөнхийлөгчийн тамгын газар, ЗГ болон бусад хурал зөвлөгөөнд оролцох албан ажлын цагийн хуваарийг өдөр тутам хянаж зохицуулах;	Өдөр тутмын ажлыг хуваарийн дагуу зохицуулсан байна.	Г.Ш
	3.Усны газрын даргын нэр дээр ирсэн баримт бичгүүдийг хүлээн авч танилцуулах, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн, шийдвэрлүүлсэн байдалд хяналт тавих;	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг цахимаар хянасан байна.	Г.Х
	4.Урилга, хөтөлбөрийн болон үг хэлэх өдөр цагийг судлан зохицуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Илтгэл тавих, үг хэлэх цаг хугацаа тодорхой болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усны газрын даргын гарын үсэгтэй албан бичигт тамга дарж албажуулах;	Усны газрын даргын түвшний албан бичиг хянагдаж албажсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дарга нарын гарын үсэгтэй албан бичгийг хянаж үзсэний үндсэн дээр тэмдэг дарж албажуулах;	Хэлтсийн дарга нарын түвшний албан бичиг хянагдаж албажсан байна.	Г.Х
	3.Усны газраас олгогддог тусгай зөвшөөрлүүд болон бусад баримт бичгүүдэд тамга, тэмдэг дарж албажуулах;		Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усны газрын даргын А, Б тушаал, сайдын албан даалгаврын эх хувийг хүлээн авч огноо, дугаар эрэмбэлэн өгч, холбогдох албан тушаалтанд хувийг өгөх, хадгалах;	А, Б тушаалыг албажуулсан, эх хувийг хадгалсан байна.	Г

	2.Даргын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Даргын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Усны газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийг хүлээн авах, даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу санал бэлтгэх, мэдээ баримт авах ажлыг зохион байгуулах;	Усны газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын санал, тоо баримт бэлэн болсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажил төрлийн холбогдолтой сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох	Сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна	Г
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр хийж гүйцэтгэсэн ажлын баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын журмын дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан өгсөн байна.	Г
	3.Усны газрын даргын албан хэрэгцээний эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж болон шаардлагатай бусад зүйлсийг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх	Холбогдох журам, зааврын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/ - Бичиг хэрэг, оффисийн ажил /041501/.	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх.	
Туршлага	Улсад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - 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 асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Усны газрын дарга,

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга

.....О.ГАНТУЛГА

2020 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

УСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.11.12

Дугаар: 1727

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.МЯГМАР

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 өрсөн

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:

Агентлагийн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшүүлэх, хадгалалт, хамгаалалт, хөрөнгийн хөдөлгөөн өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгаж холбогдох баримт бичгийг бүрэн гүйцэд бүрдүүлэн тайлагнах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1 Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг хянах, ахлах нягтлан бодогчид тайлагнаж хянуулах дотоод хяналтаа сайжруулах.</p> <p>2.Агентлагийн эд хөрөнгийн тооллого, актлах хөрөнгө, балансаас балансад шилжүүлэх ажлыг хуулийн хугацаанд чанартай зохион байгуулах, ахлах нягтлан бодогчид хянуулан холбогдох удирдлагуудад үр дүнг танилцуулах.</p> <p>3.Ажилнуудыг шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангаж ажиллах, хувийн нөхцөл орчныг сайжруулах, төрийн өмчийн эд хөрөнгийн анхан шатны баримтын бүрдэл, хөрөнгийн хөдөлгөөн өөрчлөлтийн тайлан мэдээг гаргаж өмч хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавьж түүний үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах.</p> <p>4.Агентлагийн ажлын байрны цэвэрлэгээ, хаягжилт, тохижилт, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутам хяналтыг байнга тавьж хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтнуудад чиглэл өгч бусад байгууллагатай ажил төрлийн уялдаатай ажиллах.</p>			
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.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан эрх үүргийн дагуу аппаратын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж үйл ажиллагааныхаа зорилтод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшүүлэх, хадгалалт, хамгаалалт, хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгаж холбогдох баримт бичгийг бүрэн гүйцэт бүрдүүлэн тайлагнах:	Үндсэн хөрөнгөнд гарсан хөдөлгөөн өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгасан шаардлагын дагуу техник технологийн баримт бичиг бөглөх, хувийн гэрчилгээ ерөнхий мэдээлэл бусад шаардлагатай материалуудыг бүрэн гүйцэд бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Няравын тооцоог сар бүр тогтсон хугацаанд бодуулах:		Г
	3. Бараа материалын тайланг сар бүрийн 05-ны дотор тайлагнах:	Бараа материал үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагыг цэгцлэн шалгаж, нэр төрлийн бүртгэлийг эд хариуцагч бүрээр хөтөлж, тайлан мэдээгээ гаргаж үлдэгдлийг бүртгэлтэй тулган шалгасан байна.	Г
	4.Нягтлан бодох бүртгэлийн маягтуудыг бүрэн хөтөлж хэвших:		Г
	5. Аж ахуйн складны аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах:		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	.1.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого түүний бэлтгэлийг ханган ажиллах. Үүнд: Өөрийн хариуцаж байгаа эд хөрөнгөд тооллого хийх тооцоог бодуулах ажлыг тогтоосон хугацаанд хийлгэхийг шаардах уг ажилд өөрийн биеэр оролцох аппаратын эд хөрөнгийн тооллогыг Усны газрын даргын тушаалын дагуу хугацаанп нь зохион байгуулах:	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөр хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлыг оруулж шийдвэрлүүлэх, өмнөх тооллогын дүн мэдээ, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу тайлан тэнцлээс хасахаар шийдвэрлэсэн үндсэн хөрөнгө түүхий эд материал, өэлэн бүтээгдэхүүн барааг худалдах, устгах зэргээр бүрэн шийдвэрлэж үр дүнг бүртгэлд тусгасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн харилцааг зохицуулах журмыг мөрдөж шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр бэлтгэн нийлүүлэх:	Анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, лотоод болон хөндлөнгийн аудит бусад хяналт шалгалтаар зөрчилгүй ажиллах, эд хариуцагчийн эрх үүрэгтэй холбоотой журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн өрөөний талбай хэмжээ, тавилга хэрэгслийн нийтлэг жишгийн дагуу тавилга эд хогшлоор хангаж аппаратын өмч хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөн бүрийг хянаж, эд хариуцагчийн картыг хөтлөн бүртгэлжүүлэх, хариуцаж байгаа эд хөрөнгөө зохих хууль ёсны баримт материал бүрдсэн буюу удирдлагын шийдвэрээр зориулагдсан зүйлд өөрийн биеэр тавин олгох, ажилтан хариуцсан эд хөрөнгөө хуглгайд алдах, солих, бүртгэл тооцоо хяналтаас гадуур зарах зөрчлийг гаргахгүй хяналт тавьж ажиллах:		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн ажлын байрны цэвэрлэгээ, хаягжилт, тохижилт, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутам хяналтыг байнга тавьж хэдийн үйл ажиллагааг хангаж үйлчилгээний ажилтнуудад чиглэл өгч бусад байгууллагатай ажил төрлийн холбоотой ажиллах:	Албан хаагчдын ая тухтай орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г

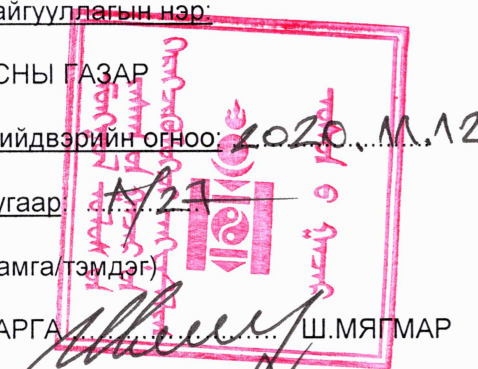
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/
Мэргэшил	Нягтлан бодогчийн богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Улсад 5-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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 асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга -Санхүүгийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 	

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй</p> <p>Нийт: ...</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.</p>
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн даргаО..ГАНТУЛГА 2020 оны 08 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u></p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> УСНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.08.12 <u>Дугаар:</u> А/21 (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u> Ш.МЯГМАР</p> 
--

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:

Усны газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, Чингүнжавын гудамж,
Усны газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын Архивын тухай хууль болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын шаардлагыг хангуулах, ажлын үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэн ажиллах, байгууллагын өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Усны газарт ирсэн, явсан албан бичгийн хөтлөлт, албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүлээн авах, бүртгэх, танилцуулах хуудас хавсаргах, удирдах албан тушаалтанд танилцуулах, удирдлагаас өгсөн зааврын дагуу холбогдох ажилтанд хүргэх, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, явуулах албан бичигт дугаар олгоход хяналт тавих.</p> <p>2.Усны газраас явж буй, байгууллагад ирж байгаа гадаад болон дотоод албан бичгийн дугаарын бүртгэлд хяналт тавих, албан бичгүүдийг зохих журмын дагуу ангилан архивын стандартыг хангахуйц эмх цэгцтэй үдэж архивлах.</p> <p>3..Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримтлан хэлтэс болгон хөтлөх хэргийн жагсаалтыг гаргаж баримтаа үдэн хадгалмжийн нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх.</p> <p>4.Хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсанаас бусад тохиолдолд архивын ажлын үндсэн зааврыг мөрдлөг болгон байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа болон хуулбар, албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд лавлагаа олгох.</p>			
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.Усны газраас гарч байгаа албан бичиг болон тушаалыг стандартын дагуу цаг тухай бүрд нь шуурхай гаргах;	Стандартчилал хэмжил зүйн газраас баталсан Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	2.Ирсэн явсан бичгийг цахим able программд бүртгэх:		Г
	3. Хугацаа хэтэрч байгаа албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сар бүр гарган холбогдох хэлтсийн дарга нарт танилцуулах:		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усны газраас явуулсан албан бичгүүдэд товъяог хийн, эрэмбэлэн эмх цэгцтэй үдэн архивт хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгөх:	Архивын ерөнхий газрын даргын 68 дугаар тушаалаар баталсан “албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдлөг болгон ажилласан байна	Г
	2.Усны газраас явуулсан гадаад болон дотоод албан бичгийн бүртгэл дугаарлалтад хяналт тавих, хүчингүй болсон бланкны бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх:		Г
	3.Усны газарт ирсэн албан бичгүүдийг бүртгэн, хяналтын карт үүсгэн зохих албан хаагчид шилжүүлэх, тарааж өгөх		Г

	Усны газарт ирсэн албан бичиг болон дотоод албан бичгийн эргэлтийн хэмжээг хагас, бүтэн жилд нэг удаа тайлагнах:		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлтэс тус бүрээр болон Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч газрын нэгдсэн ХХНЖагсаалтыг гарган газрын даргаар баталгаажуулах:	Архивын ерөнхий газрын даргын 68 дугаар тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдлөг болгон ажилласан байна	Г
	2 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ББНШКомиссын хурлаар оруулж батлуулах:		Г
	3. Байгууллагын архиваас албан хаагчид албан ажлын шаардлагаар түр баримт олгох бүртгэл хөтлөх:		Г
	4.Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох, бүртгэх:		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтын он, жил дарааллаар ангилах, Архивын өрөө, тасалгааг стандартын дагуу тохижуулах, баримтыг зориулалтын байр саванд хадгалах ажлыг зохион байгуулах, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах:	Үндэсний архивын газрын даргын “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай” журмыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	2.Архивын хадгаламжийн нэгжийг хуульд заасан хугацаанд төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтыг гаргах		Г
	4.Архивын баримт гэмтсэн, он удаан жил хадгалалтын явцад элэгдэж хуучирсан нөхцөлд баримтыг сэлгэн засаж, сэргээн шинэчлэх;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Сэтгүүлзүй /032101/: - Түүх /022201/: - Бичиг хэрэг, оффисийн ажил /041501.
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	Улсад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - 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 асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах -

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга
.....О.ГАНТУЛГА
2020 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

УСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.11.12

Дугаар: 127

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.МЯГМАР

