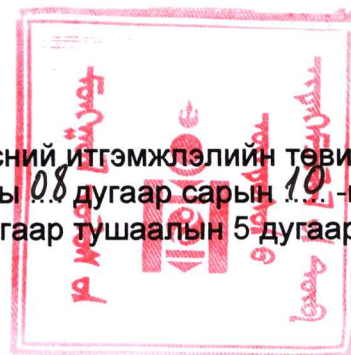


Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



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:

Стандартчилал, техникийн
зохицуулалт, тохирлын
үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай
хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2018.07.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.08.10

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний итгэмжлэлийн төв	Тамгын газар
<u>Албан тушаалын нэр:</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</u>
Ерөнхий нягтлан бодогч	ТУМ-7
<u>Ажлын цаг</u>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u>
Ажлын 8 цаг	ЗГ-ын XII байр, Барилгачдын талбай, 4 хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны хэтийн болон дунд, ойрын хугацааны зорилт, стратегийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн СТОУС, УСНББОУС-д нийцүүлэн хөтлөх;
- Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, санхүүгийн тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийх;
- Байгууллагын төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих;
- Монгол улсын Шадар сайдын төсөвт тусгагдсан хөрөнгийн эх үүсвэрийг төвлөрүүлэх, зарцуулах;

5. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах, хэрэгжилтийг хангах; - Байгууллагын орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, зардлыг хэмнэх талаар холбогдох арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын хоорондын тооцоогоор үүссэн өр, авлагыг барагдуулах; - Мөнгөн хөрөнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; - Бараа материал, хангамжийн материал, үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө, үнэт цаас, өглөг, авлагын тайлан журналуудыг шалгаж ерөнхий журналд бичих; - Шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, санхүүгийн тайлан мэдээ, судалгааг хугацаанд нь гаргаж өгөх; - Төвийн даргад хариуцсан ажлын явц, эцсийн шийдвэрийн талаарх мэдээллийг тухай бүрд нь өгч ажиллах.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна. Өр, авлагын хэмжээ буурсан байна. Мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв бодитой, хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Г Г Г Г,Х Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын улирал, жилийн санхүүгийн тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргаж татварын тооцоо хийх, аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулах; - Улирал, жилийн санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх, шинжилгээний дүнг үндэслэн цаашид авч хэрэгжүүлэх арга	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г Г

	хэмжээний талаар санал боловсруулах; 3. Харилцагч байгууллагуудтай улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцоо нийлж, өр, авлагын үлдэгдлийг тохирч, тооцоо нийлсэн акт үйлдэн баталгаажуулах; 4. Байгууллагын санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргах; 5. Байгууллагын санхүүгийн дотоод аудит, дотоод хяналтын үр нөлөөтэй тогтолцоог бүрдүүлэх; 6. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах.		Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын төсвийн хөрөнгө оруулалтын жилийн болон дунд хугацааны төсөөлөл ба хэтийн таамаглал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; 2. Боловсруулсан төсвийн хөрөнгө оруулалтын жилийн болон дунд хугацааны төсөөллийг батлуулах, хамгаалахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гэрээт тохирлын үнэлгээний байгууллагуудаас гэрээний дагуу төлөх хураамж, төлбөрийг байгууллагын дансанд бүрэн төвлөрүүлэх, хянах; 2. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах; 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах; 3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь тушаах; 4. Төвийн болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 5. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г Г Г Г

II. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/	
Мэргэшил	- Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, үйл явцыг шинжлэх, байгууллагын орон тоо, бүтэц, төсөв, зардлын шинжилгээ хийх - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; -Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; -Шийдвэрийн үр дагаварыг урьдчилан тооцоолох; -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -Зөв санаачлагыг мэдэрдэг, дэмждэг, хүмүүсийг идэвхжүүлдэг байх; -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- Нягтлан бодох бүртгэлийн программ ашиглах - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг баримтлан ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Шадар сайдын ажлын алба;
2. Яамд;
3. Засгийн газрын агентлагууд;
4. Орон нутгийн удирдлага;
5. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
6. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах албан тушаалтан;
7. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч:
Тамгын газрын дарга

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

..... Б.БАТЗАЯА

Дугаар:

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.10

Дугаар: А/205

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ц.БАТДОРЖ

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр