

Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот
байгуулалтын яамны дэргэдэх салбар
зөвлөлийн 2019 оны 07 сарын 29-ний
өдрийн 04 дүгээр тогтоолын
77 дугаар хэвсрэлт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МӨДӨӨЛӨЛ

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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга,
хот байгуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГЭ ЗӨРИЛТНИЙГ ҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, "Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх.

2.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах, хөрөнгө, талбөр тооцоо, тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх.

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.

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.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Салбарын хууль, "Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Салбарын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт хоорондын уялдааг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож олгох.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	3.Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, Ажилтан, албан хаагчдын НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.ХХОАТ-ын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 3-ны дотор гаргаж дүүргийн татварын хэлтэстэй тооцоо нийлж, үлдэгдлийг актаар баталгаажуулах, жилийн эцсээр татварын дэвтэрт бичилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, орон тоо бусад шаардлагатай мэдээллийг ерөнхий санхүүчид болон эдийн засагчид тухай бүр гаргаж өгөх;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байх	Г
	6.Албан томилолтыг батлагдсан удирдамж, томилолтын хуудас, газрын даргын тушаалыг үндэслэн урьдчилгаа мөнгийг бодож олгон, гүйцэтгэлийн тооцоог анхан шатны баримтыг үндэслэн хийнэ;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тавилга, тоног төхөөрөмжийг картаар бүртгэж, гарсан хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь хийж тоолон баталгаажуулж холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Жолооч нарын шатах, тослох материалын тооцоог сар бүр замын хуудас, холбогдох материалыг хүлээн авч тооцоо бодож түүнийг үндэслэн дараа сарын шатахууны тооцоог даргаар батлуулан, шатахуун олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын өглөг, авлагын тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	10.Байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгөх, батлагдсан арга хэмжээний зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	11.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож олгох.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	3.Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, Ажилтан, албан хаагчдын НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.ХХОАТ-ын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 3-ны дотор гаргаж дүүргийн татварын хэлтэстэй тооцоо нийлж, үлдэгдлийг актаар баталгаажуулах, жилийн эцсээр татварын дэвтэрт бичилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, орон тоо бусад шаардлагатай мэдээллийг ерөнхий санхүүчид болон эдийн засагчид тухай бүр гаргаж өгөх;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байх	Г
	6.Албан томилолтыг батлагдсан удирдамж, томилолтын хуудас, газрын даргын тушаалыг үндэслэн урьдчилгаа мөнгийг бодож олгон, гүйцэтгэлийн тооцоог анхан шатны баримтыг үндэслэн хийнэ;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тавилга, тоног төхөөрөмжийг картаар бүртгэж, гарсан хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь хийж тоолон баталгаажуулж холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Жолооч нарын шатах, тослох материалын тооцоог сар бүр замын хуудас, холбогдох материалыг хүлээн авч тооцоо бодож түүнийг үндэслэн дараа сарын шатахууны тооцоог даргаар батлуулан, шатахуун олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын өглөг, авлагын тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, ер авлага үүсгэхгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	10.Байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгөх, батлагдсан арга хэмжээний зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	11.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	13. Санхүүгийн тайланг Олон улсын стандартад нийцүүлэн улсын түлэмтэртэй холбогдох байгууллагад гарган	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	Төсвийн туслах хөрөнгийг мөрдөн, төсвийн туслах бичгийн хөтөөн Төсвийн төлбөрүүдийг захиран, хүрүүлэн хийх, байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Мэргэжлийн зэрэг; -эдийн засагч; -санхүүгийн менежмент.	
Мэргэшил	-Мэргэжлүүдэх бэлтгэл, сурталтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ өмнө дээрх үйл ажиллагааг байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл, дэх дүгнэлт, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцааг илрэл, төрүүлэхүйц ажил хэрэг, нээлттэй харилцааг бий болгох; -бусад.
	Бусад	-төсвийн програм хангамж болон нэгдсэн бодох бүртгэлийн програмуудыг бүрэн ашиглах чадвартэй -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах -бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛД ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалын шүүд харилцааг Удирдуулах албан тушаалын нэр.

- Газар засахын байгууллага, төсвийн үйлдвэр, газар, хэрэг
- Газрын харилцаа, барилга, хот байгууллага

Бусад харилцах субъект:

Албан тушаалын шүүд харилцааг
Удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛД ТӨДӨРХӨЙЛӨЛТӨЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
байгууллагын зөвлөхөөс олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2019 .07. 29

(Гарын үсэг)

(Зочлох/хүл-ийн нэр, өөрийн
нэр)

Дугаар: 01

2019 оны 7 сарын 29-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ ХЯНАХ:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.08.20

Дугаар: 124

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

2019 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдөр