

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны
...12... дугаар сарын ...27...-ны өдрийн ...1/401...
дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт 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:

2023.12.27 1/401

Байгууллагын нэр:

Мөрдөн байцаах алба

Нэгжийн нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Самбуугийн гудамж-18

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байгалийн гамшиг, гал түймэр, хүн, малын гоц халдварт өвчин гарсан, гэнэтийн болон бусад аюул тохиолдсон, нийтийн эмх замбараагүй байдал үүссэн, террорист халдлага, онц болон дайны байдал зарласан, онц ноцтой гэмт хэрэг үйлдэгдсэн зэрэг зайлшгүй тохиолдолд уртасгасан цагаар болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, эрх зүйн актуудын хүрээнд байгууллагын санхүүгийн төсөв, тайлан, баланс гаргах, бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын ажил, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1. Санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудыг мэргэжлийн болон арга зүйн удирдлагаар хангах.
2. Байгууллагын 3 жилийн төсөвт зардлын судалгаа тооцоог гаргаж дээд байгууллагуудаар хянуулан, батлагдсан төсвийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн зарцуулах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах.
3. Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал шийдвэрт хяналт тавих.
4. Алба хаагчдын цалин хөлс бодох, Нийгмийн даатгалын хэлтэс, Татварын хэлтэстэй тооцоо нийлэх.
5. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, нэмэлт санхүүжилтийн тайлан гаргах, үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлогын тайлан гаргах, бэлэн болон бэлэн бус гүйлгээг төрийн сангаар дамжуулан гаргах.

6.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэвшилтэт хэлбэрийг нэвтрүүлэх, санхүүгийн шинжилгээ, бүртгэл мэдээллийн систем, удирдлагын мэдээллийн системийг хэрэгжүүлэх.
7.Байгууллагын хэмжээнд бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих.
8.Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах –Т, Харилцан, гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Санхүүгийн алба хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллах; 1.2.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг иж бүрэн хөтлүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих; 1.3.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэн санхүүгийн программаар тайлан баланс гаргаж хэвших; 1.4.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Шийтгэвэр, торгуулийн хуудас зэрэг тооцооны хуудсаар хангах, хадгалах, олгох, зарцуулах, тооцох бүртгэх” журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 1.5.Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах;	Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар дээшилж, санхүү, бүртгэлийн ажил зохих төвшинд хэрэгжинэ.	Г Г, Х Г Г, Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Төсөв, гүйцэтгэлийн талаарх судалгаанд дүгнэлт хийж, төсвийн төсөл, төсөөллийг бодитой боловсруулах; 2.2.Байгууллагын сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэл, өр авлагын мэдээ, улирал, жилийн эцсийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд гаргаж, Санхүү, хангамжийн газарт хүргүүлэх; 2.3.Байгууллагын санхүүгийн тайланд судалгаа хийж, хэтэрсэн болон хэмнэсэн зардлуудад дүгнэлт гаргаж, даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах; 2.4.Батлагдсан жилийн төсөв, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, шилэн дансанд тавих мэдээлэл зэргийг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан	Төсвийн төлөвлөлт бодитой хийгдэж, зарцуулалт хуулийн хүрээнд хэрэгжиж, тайлан зохих хугацаанд нэгтгэгдэн, санхүүгийн ил тод байдал, хангагдсан байна.	Г Г Г Г

	мэдээлж, иргэд, иргэний нийгмийн зүгээс төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих боломжийг хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Албаны байр, эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих” журам /код 802/-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 3.2.Улсын төсвийн болон урсгал зардлаар бэлтгэсэн болон хандив тусламжаар хүлээн авсан хөрөнгө, бараа материалыг тухай бүр данс бүртгэлд тусгуулах тушаал шийдвэрийг гаргуулах; 3.3.Ашиглагдаж байгаа бараа материал, үндсэн хөрөнгөд хуулийн дагуу жилд 2 удаа тооллого явуулах, тооллогын комиссын акт болон холбогдох эрхийн актуудтай танилцах, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр залруулах; 3.4.Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгөнд бүртгэлээр, зарцуулалтад нь биетээр хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн болон Санхүүгийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт сайжирна.	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Батлагдсан орон тооны алба хаагчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа бодож олгох; 4.2.Цалингаас суутгасан Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг сар бүр, Хүн амын орлогын албан татварын тайланг улирал бүр гаргаж, холбогдох газар хүргүүлэх, үүссэн төлбөр тооцоог барагдуулах, сар тооцоо нийлж баталгаажуулах; 4.3.Алба хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг сар бүр бөглөж, харьяа Нийгмийн даатгалын хэлтсээр баталгаажуулах; 4.4.Цэргийн тэтгэвэрт гарах болон ажлаас чөлөөлөгдөж, шилжсэн алба хаагчдын цалингийн тодорхойлолтыг гаргаж, цалингийн тооцоог хийх.	Цалин хөлс бодитой бодогдож, эрүүл мэнд, татвар, нийгмийн даатгалын төлөлт зохих журмын дагуу хийгдэж, алба хаагч, ажилтнуудын эрх ашиг хангагдана.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Бэлэн болон бэлэн бус гүйлгээг бүртгэлд тусган анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах; 5.2.Жижиг мөнгөн, харилцахын тайланг сар бүр гарган үлдэгдлийг газар, хэлтийн даргаар хянуулан харьяа төрийн сангийн хэлтсээр баталгаажуулах; 5.3.Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлд өр авлагын мэдээгээр хэтэрсэн болон хэмнэсэн зардлуудад дүгнэлт гаргаж даргад танилцуулах; 5.4.Байгууллагын касс харилцахын тайланг сар бүр боловсруулан,	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан бодитой, цаг хугацаандаа гарч дүн шинжилгээ ажиллагааны бүртгэл хөтлөлт сайжирна.	Г Г Г

	харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлэн баталгаажуулж өр авлагагүй ажиллах; 5.5.Цагдаагийн ерөнхий газар болон харъя газар хэлтэс, тасаг, харилцагч байгууллагатай улирал бүр тооцоо нийлж акт үйлдэх.		Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл, технологийн дэвшилтэт технологийг ашиглах; 6.2.Цагдаагийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан мэдээг хугацаа хожимдуулахгүйгээр дотоод сүлжээ болон факсаар хүргүүлэн, үр дүнг удирдлагад шуурхай танилцуулах.	Санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагааны бодит, шуурхай байдал, хангагдаж, үр дүн дээшилсэн байна.	Г Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Төрийн болон орон нутгийн өмч, хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны холбогдох журмын хэрэгжилтийг тус тус хангаж ажиллах;	Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулсан байх.	Г
Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	8.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 8.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх; 8.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.	-	Г Г Г

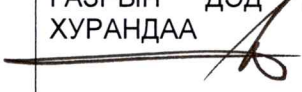
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ -Санхүү, банк, даатгал /0412/	
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Цагдаагийн байгууллагад 6-аас доошгүй жил, үүнээс нутаг дэвсгэрийн цагдаагийн байгууллагын офицер албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй;
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;

		-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-Албан хэрэг хөтлөлт боловсруулах, монгол хэл, бичгийн дүрэм, үг зүй, найруулга зүйн зохих мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point программуудыг хэрэглээний түвшинд ашиглах чадвартай байх. -Нууц хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Шууд харилцах байгууллага: -Хариуцсан асуудлаар бусад яам, агентлагийн албан тушаалын адил болон түүнээс доош зэрэглэлтэй албан тушаалтан; Шууд бус харилцах байгууллага: -Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн; /Эдгээртэй харилцахдаа Цагдаагийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны журмын холбогдох заалтыг баримтална/.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.ГАНЗОРИГ 2023 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 27 өдөр Дугаар: 1/НСА ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.СҮХБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	
---	--

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
.....
.....

20... оны дугаар сарын-ны өдөр
--