

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:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-9

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:

Анхан шатны бүртгэлийг заавар журмын дагуу тогтмол хөтлөх, тайлан тооцоо гаргах, алба хаагчдад техник хэрэгсэл, эд зүйлийн хангалт хийх, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Анхан шатны баримтыг бүрдүүлж, сар бүр тайлан гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
- Алба хаагчид болон харьяа газар хэлтсүүдэд шаардлагатай бараа материал, бэлэн мөнгө, үнэт цаас, техник хэрэгслээр хангах.
- Эд хөрөнгийн карт болон агуулахын бүртгэл хөтлөх.
- 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.Долоо хоног, жилээр ажлаа төлөвлөж батлуулан, өдөр бүр хийсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлж, хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан бичиж ажиллах; 1.2.Анхан шатны бүртгэлийг тогтоосон стандарт, журам, зааврын дагуу хөтлөх; 1.3.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Шийтгэвэр, торгуулийн хуудас зэрэг тооцооны хуудсаар хангах, хадгалах, олгох, зарцуулах, тооцох бүртгэх” журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 1.4.Шаардах хуудас болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан гаргасан маягтыг дугаарлаж, агуулахын дэвтрийг бүрэн хөтөлсөн байх; 1.5.Бараа материалын тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж, нягтлан бодогчид өгч, үлдэгдлийг баталгаажуулах; 1.6.Бэлэн мөнгө, үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, дүрэмт хувцас, тусгай хэрэгслийг түгжээ лацтай зориулалтын өрөөнд орлогод авч, тэдгээрийн өнгө үзэмж, чанарыг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах;	Санхүүгийн бүртгэл, хөтлөлт сайжирна.	Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн нэг бүрчилсэн болон нэгдсэн хангалтыг түргэн шуурхай олгох, соёлч боловсон үйлчлэх; 2.2.Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах; 2.3.Гүйцэтгэгч байгууллагуудаас гэрээгээр нийлүүлж байгаа бараа материалыг чанарын тодорхойлолт болон орлого хүлээн авах зөвшөөрлийн дагуу нэг бүрчлэн баглаа боодлыг тоолж хүлээн авах.	Алба хаагчид ажиллах нөхцөл боломжоор хангагдана.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Албаны байр, эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих” журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн бүртгэл сайжирна.	Г

	3.2.Албан ажилдаа хайнга хандаж, өмч хөрөнгийг бусдад анхан шатны баримтгүйгээр олгох, өр төлбөр гаргахгүй байх; 3.3.Шинээр томилогдсон, шилжсэн алба хаагчдын эд хөрөнгийг картаар хүлээлцүүлэн тоолж, шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр хөтлөх; 3.4.Ахлах нягтлан бодогч нартай хамтран байгууллагын эд хөрөнгийг сери дугаартай болгон хаягжуулах.		Г Г Г
Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	5.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 5.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх; 5.3.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 байх.		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ -Санхүү, банк, даатгал /0412/		
Мэргэшил	Цагдаагийн анхан шатны дамжааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах. -Гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг тайлагнах.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог. -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах. -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх.	
	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 програмуудыг 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 24-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: 1/401 ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА Т.СҮХБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
20... оны дугаар сарын-ны өдөр