

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар
тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

**НЯРАВ, АРХИВ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: ✓ Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 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: Дундговь аймгийн Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газар	Нэгжийн нэр: Захиргаа, аж ахуйн алба
Албан тушаалын нэр: Нярав, архив хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТУ-5
Ажлын цаг: 8:00-17:00	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Дундговь аймаг Сайнцагаан сум 7-р баг, Бага тойруу 4-р гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго:	ХХААГазрын ажилтан, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн тооллого тооцоог хийж баталгаажуулах. Байгууллагын архивийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, ажлыг шуурхай зохион байгуулах.		
Албан тушаалын зорилт:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ХХААГазрын ажилтан, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах 2. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх 3. Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн тооллого тооцоог хийж баталгаажуулах 4. Байгууллагын архивийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, ажлыг шуурхай зохион байгуулах 		
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - ХГ Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>2. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудас бичүүлэн гарын үсэг зуруулж олгож байна.</p> <p>3. Байгууллагад ашиглагдаж байгаа хувилагч машин /канон/, принтерийн хорыг цэнэглэх буюу шинээр олгох, бусад шаардлагатай материалуудыг /барилга, сантехник, болон машины сэлбэг хэрэгсэл гэх мэт / байгууллагын дарга, нягтлан бодогчийн зөвшөөрснөөр ханган нийлүүлнэ.</p> <p>4. Байгууллагын шатах тослох материалын тооцоог ШТС –тэй сар бүр хийж нэгтгэн жолооч нарт өгөх, ШТС-аас шатахууны талон авах, жолооч нарт зохих зөвшөөрлийг үндэслэн талоныг олгох</p> <p>5. Ажлын цаг дуусмагц агуулах болон кассын өрөөний цахилгаан хэрэгслийн залгуурыг салгаж, гэрлээ тогтмол унтраах, хаалга цонхыг түгжиж, цоожилж, лацдаж, манаачид агуулах болон өрөөг хүлээлгэн өгч хүлээн авсан тухай дэвтэрт тэмдэглүүлэн гарын үсэг зуруулна.</p> <p>6. Ажлын цаг эхэлмэгц агуулах болон кассын өрөөний цоож, лац тэмдгийн бүрэн бүтэн байдлыг нягтлан үзэж шалган манаачаас агуулах, кассын өрөөг хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зурж хүлээн авна. Хүлээж авах үедээ лац хөдөлсөн буюу гадны ямар нэг нөлөөлөл бүхий шинж тэмдэг илэрвэл удирдлагуудад мэдэгдэнэ.</p>	<p>Байгууллагын ажилтан албан хаагчдийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.</p>	<p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Бараа материалыг агуулахад нэг бүрчлэн тоолж хүлээн авах</p> <p>2. Бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирж байгаа сэлбэг материалын үнэ бүхий зүйлс тоо хэмжээ, зэрэг дугаарын хувьд дагалдан ирсэн баримттайгаа тохирохгүй байх, хайрцаг сав, баглаа боодол, лац ломбо задарч гэмтсэн</p>		<p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p>

	<p>үед санхүүгийн албанд мэдэгдэж байгууллагаас мэргэжлийн хүмүүсийн бүрэлдэхүүнтэй комисс томилуулж бараа материалыг хүлээн авна</p> <p>3.Хүлээн авсан сэлбэг материалыг дагалдах зарлагын баримтын үндэслэн орлогын баримт бичих</p> <p>4.Автомашины хувийн хэрэгт автомашины болон жолоочийн тодорхойлолт, шилжүүлэн эзэмшүүлсэн бүртгэл, автомашины түлхүүр, багаж хэрэгслийг зохих журмын дагуу тогтмол бүртгэж, дугуйг номероор нь тулгалт хийж байх</p> <p>5.Автомашины сэлбэгийг тавьж олгоходоо хуучин сэлбэгийг нь хүлээн авна.</p> <p>6.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах</p> <p>7.Бараа материалыг ярликжуулах, агуулахыг цэвэр, цэгцтэй байлгах</p> <p>8.Ажилтан албан хаагчид эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч гарын үсэг зурж баталгаажуулах</p> <p>9.Ашиглалтанд байгаа эд хогшлын эзэмшигчийн картын хөдөлгөөнийг цаг хугацаанд нь бичилт хийнэ.</p> <p>10.Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайланг гаргаж сар бүр нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх</p>	<p>Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.</p>	<p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Сарын эцэст бараа материалын үлдэгдлийг данс бүрээр шалгаж, хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган агуулахын дэвтрийн үлдэгдлийг баталгаажуулах</p> <p>2.Тооллого эхлэхийн өмнө бараа материалын орлого, зарлагын бүх баримтыг нягтлан бодогчид бүрэн шилжүүлсэн байх, баталгаа гаргах</p> <p>3.Сар, хагас, бүтэн жилийн тооллого болон гэнэтийн тооллогын үед бэлэн мөнгөний үлдэгдэл, шатахуун талоныг үнэн зөв, нэг бүрчлэн</p>	<p>Тооллого тооцоо цаг хугацаандаа үнэн зөв хийгдэж алдаа дутагдалгүй байна.</p>	<p>ХГ,Х</p> <p>ХГ,Х</p>

	нүдээр үзэж тоолуулна 4.Бараа материалын тооллогыг хагас жил тутам хийх 5.Үндсэн хөрөнгийн тооллого хийх 6.Тооллогын үр дүнг баталгаажуулж тооллогын комиссоор гарын үсэг зуруулна		ХГ,Х ХГ,Х ХГ,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд гаргах, мөрдүүлэх зорилгоор тодорхой ажил зохион байгуулах, график төлөвлөгөө гаргаж ажилтнуудаас хугацаанд нь бүх төрлийн архивын баримтыг хүлээн авах, бүртгэл данс үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар батлуулах. 2.Архиваас гарсан лавлагаа хуулбарыг бүртгэн, баталгаажуулалт хийж гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох хэлтсийн дарга нарт мэдээлж тайлан мэдээг гаргаж ажиллах 3.Байгууллагын үйл ажиллагааны баримтуудыг архивлах	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа зааврын дагуу хөтлөгдсөн байна.	ХГ,Х ХГ,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	-
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах , компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.ХХААГ-ын албан хаагчид -15	Бусад харилцах субъект - Гаднаас ирж байгаа бүх хүмүүс - Хамтран ажилладаг бүх байгууллагууд
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын 2019 оны 04 дугаар сарын 19-ний өдрийн Б/09 дугаар тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч: Үйлдвэр худалдаа үйлчилгээний албаны дарга бөгөөд Хүнс, хоол үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн <i>[Signature]</i> Б.Цэрэнханд	Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:

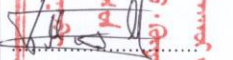
2019 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг



Баатар Мөнхжаргал
/Эцэг эх /ийн нэр, өөрийн нэр

2019 оны 04 дугаар сарын 30-ны өдөр