

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдрийн А/01 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 №222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021.12.14 №378	Дагаж мөрдөх огноо:	
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар, хэлтсийн нэр:	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан ахлах нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-8
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Тооцооны нягтлан бодогч-2 Нярав-2

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны орлого, төсвийн төлөвлөлт, санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.		
2. Албан тушаалын үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт стандарт: 1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган, олон улсын стандарт хангагдсан байна 2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл нь Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хийгдсэн байна.		
Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа: Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн		Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан	

явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, тооцооны нягтлан, нярвын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах	гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>Албан тушаалын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн болон холбогдох бодлого, шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах <u>Албан тушаалын 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Санхүүгийн хоёрдугаар гарын үсгийг зурж, ерөнхий нягтлан бодогчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана; - Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жилээр хийлгүүлж, тооллогын бүртгэл хөтлөх, тооцоо бодох, мөнгө хөрөнгө, үнэт зүйлс, бараа материал, эд хөрөнгийн талаар гарсан зөрчлийн баримт бүрдүүлж хохирлыг барагдуулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх; - Цагийн бүртгэлийг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь тооцсон эсэхийг хянаж олгох, тэдгээртэй холбоотой НДШимтгэл, ХАОАТатварын шимтгэлийг цаг хугацаанд нь шилжүүлж, өр төлбөргүй ажиллах, төсөв санхүү бүртгэл тайлан, тооцоог, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулах, тооцооны нягтлан бодогч болон нярвын санхүү, тооцоо, эд хөрөнгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж хамтран ажиллах; - Санхүүгийн чиглэлээр харилцах байгууллагуудтай хийх санхүүжилт, төлбөр тооцоог цаг тухайд нь үнэн зөв хийх, төсвийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийн дагуу санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн авах, төсвийн хуваарилалтыг хийх, Төрийн сан, санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр энэхүү албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч үйл ажиллагаанд нь хамаарах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - Өмчийн талаар цаашид ашиглах боломжгүй элэгдлээ нөхсөн эд хөрөнгийг дээд шатны байгууллагад бичгээр хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх; -Шилэн дансанд байршуулах мэдээ тайланг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд сар бүр шивж оруулах; -Жилийн эцсийн тайлан тэнцэлд хийгддэг аудитын болон бусад шалгалтаар гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж хуулийн хугацаанд хийж гүйцэтгэх; -Байгууллагын санхүү, төсөвтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, төрийн бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байна. Г Холбогдох хуулийн хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагаа стандарт, журмын дагуу явагдаж, байгууллагын эд хөрөнгө болон бараа материалын тооцоо үнэн зөв санхүү төсвийн талаар зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Г, Х
<u>Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд</u> -Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллоготой холбоотой бүх мэдээ тайлан, судалгааг батлагдсан маягтын дагуу гаргах; -Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны орлогыг анхан шатны баримттай тулгалт хийн, хянасан байна; -Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, худалдан авах тухай хуулийн дагуу онлайн сайтад тендерийн ерөнхий, дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг оруулах, үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга нартай хамтарч ажиллах; - Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн, үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны орлого, худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээ үнэн зөв хийгдэнэ Г,Х

-Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуул, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх; Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд - Төрийн албаны тухай хууль, болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх; - Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангах; - Архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөв төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна. Г,Х Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ Г,Х Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна. Г,Х Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. Г,Х Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан. Г,Х
---	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Дипломын дээд болон бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /0411/, Санхүү /0412/, Эдийн засаг /0311/,
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Дүн шинжилгээ хийх - Асуудал шийдвэрлэх - Багаар ажиллах - Үүрэг, хариуцлага хүлээх,

