

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2021 оны 04 сарын 08 өдрийн
А/17 дугаар тушаалын 8 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	Дагаж мөрдөх огноо:	
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар, хэлтсийн нэр:	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Тооцооны нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	-Захиргаа Удирдлагын газрын дарга - Ерөнхий нягтлан бодогч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Нярав

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго:	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны орлого болох шинжилгээний орлого болон үндсэн хөрөнгө хангамжийн материалын тооцоог хариуцан ажиллана.	
2. Албан тушаалын үндсэн зорилт		2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт стандарт:
1.Үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн няравын бараа материалын орлого зарлагын тооцоог жил, улирал бүр гаргах, байгууллагын санхүүгийн бүртгэл, тайлан тооцоо, цалин хөлс олгох асуудлыг хариуцан ажиллах; 2.Shilendans.gov.mn сайтад санхүүгийн тайлан мэдээг холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн дагуу хугацаанд нь хийж, Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр хянуулах; 3.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны орлогыг /шинжилгээний/ дээж хүлээн авагч анхан шатны баримттай тулгалт хийж тооцоог Санхүү, төсвийн		1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. 2.Гэрээний хэрэгжилт хангагдаж үйл ажиллагаа хэвийн явагдана. 3.Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл байдал хангагдана.

асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр хянуулсан байх;	
Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа: Байгууллагын Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, бараа материалын хангамжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулна.	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
Албан тушаалын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.Эд хөрөнгө болон бусад материал, эд зүйлийг Няравын бүртгэл тооцоо тайлан мэдээнд хяналт тавин мэдээлэх; 2.Хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн болон бензин талоны тооцоо бодох 3.Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жилээр томилогдсон тооллогын комиссын гишүүдээр хийлгүүлж, тооллогын бүртгэл хөтлөх, тооцоо бодох; мөнгө хөрөнгө, үнэт зүйлс, бараа материал, эд хөрөнгө дутагдуулж, шамшигдуулсан талаар гарсан зөрчлийн баримт материалыг шуурхай бүрдүүлж хохирлыг барагдуулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх; 4.Цагийн бүртгэлийг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь тооцож, Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнээр хянуулж олгох, тэдгээртэй холбоотой НДШимтгэл, ХАОАТатварын шиймтгэлийг цаг хугацаанд нь шилжүүлж, өр авлагагүй ажиллах, төсөв, санхүү бүртгэл тайлан, тооцоог холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулах; 5.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 хуваарилалт, зардлын ангиллын дагуу зарцуулалтыг хийх;	Байгууллагын эд хөрөнгө болон бараа материалын тооцоо үнэн зөв гарна. Дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх хөрөнгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайлан хугацаандаа хийгдэнэ. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болох шинжилгээний орлого, худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээ үнэн зөв хийгдэнэ.
Албан тушаалын 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.Өмч хамгаалах байнгын комиссын дүгнэлтээр цаашид ашилах боломжгүй элэгдлээ нөхсөн эд хөрөнгийг дээд шатны байгууллагад бичгээр хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх; 2.Шилэн дансанд байршуулах мэдээ тайланг сар бүрийн 07-ны дотор шивж оруулах; 3.Ажилчдын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийн сар бүр бичилтийг хийж, улирал бүр баталгаажуулах;	

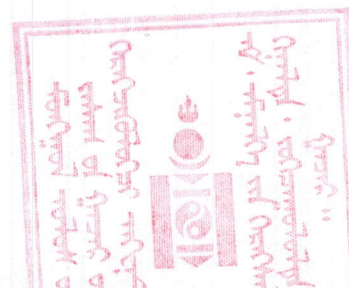
4.Жилийн эцсийн тайлан тэнцэлд хийгддэг аудитын болон бусад шалгалтаар гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж хуулийн хугацаанд хийж гүйцэтгэх;

Албан тушаалын 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 1.Байгууллагын өмч хөрөнгийн тооллоготой холбоотой бүх мэдээ тайлан, судалгааг батлагдсан маягтын дагуу гаргах;
- 2.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны орлогыг /шинжилгээний/ дээж хүлээн авагч шинжээч нарын анхан шатны баримттай тулгалт хийж, Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр хянуулсан байх;
- 3.Төрийн болон орон нутгын 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;

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

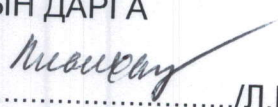
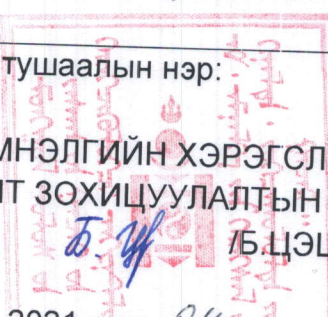
Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Харилцааны өндөр ёс зүйтэй - Багаар ажиллах - Үүрэг, хариуцлага хүлээх, - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх



Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Албан тушаалын харилцах субъект:	Байгууллагын дотор: ➤ Газрын ажилтан, албан хаагчид		Байгууллагын гадна: ➤ Санхүү тооцооны чиглэлээр холбогдох байгууллага, ажилтнууд
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл:	Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж	Компьютер, ширээ сандал, сейф, зэрэг шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.	
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн нөхцөлд ажиллана.		

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан Ажлын хэсгийн ажилтан:	Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗУГ-ЫН ДАРГА /Л.НАМХАЙНОРОВ/ 2021 оны 04 сарын 02-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.ЦЭЦЭГСАЙХАН/ 2021 оны 04 сарын 02-ны өдөр

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХАНГАЛТ,
ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ
ТАНИЛЦСАН БҮРТГЭЛ

№	Танилцсан ажилтны нэр	Танилцсан огноо	Ажилтны гарын үсэг	Тайлбар

---oOo---

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР