

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: ТА3-ийн 2019-03 тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2026-01-09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026-01-09

Байгууллагын нэр

Боловсролын судалгааны үндэсний
хүрээлэн

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Багшийн хөгжлийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэл, тооцоог холбогдох хууль, журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, байгууллага болон албан хаагчид үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардагдах бараа материалаар хангах ажлыг зохицуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, тайлан гаргах;
- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичиг хэргийн болон бусад бараа материалыг ханган нийлүүлэх, анхан шатны баримт бүрдүүлэх, эд хөрөнгө болон бараа материалыг зохих журмын дагуу дахин үнэлэх, актлах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
- Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах; - Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу тухай бүр хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын бүх өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, холбогдох зохицуулалт хийх; - Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэн тооцоо гаргах; - Байгууллагын тээврийн хэрэгсэлд хувийн хэрэгт тээврийн хэрэгслийн болон жолоочийн тодорхойлолт, шилжүүлэн эзэмшүүлсэн бүртгэл, тээврийн хэрэгслийн түлхүүр, багаж хэрэгслийг зохих журмын дагуу тогтмол бүртгэж, тулгалт хийж байх; - Байгууллагын тээврийн хэрэгсэлд хийсэн урсгал болон их засвар, сэлбэг, шатахуун худалдан авсан тухай бүр бүртгэл хөтөлж байх; - Албан хаагчдын ашиглаж байгаа эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн карт хөтөлж хүлээлгэн өгөх, ажлын байрны хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хөрөнгийг хүлээлцэж, бүртгэл хөтлөх; - Жил бүрийн 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор хөрөнгийн тайлан гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажилд тооцооны нягтлан бодогчтой хамтран ажиллах.	- Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, картын хөтлөлт бодит үлдэгдэлтэй тохирсон байдал - Хагас, бүтэн жилийн тооллогыг хуваарийн дагуу хийж, илүүдэл дутагдлыг тооцож дуусгасан байдал - Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэг, шатахуун, сэлбэгийн бүртгэлийг тухай бүр хөтөлсөн байдал - Хөрөнгийн тайланг хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байдал	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Албан хаагчдыг албан ажлын хэрэгцээний эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэнгээс зохион байгуулах сургалт, семинар, эрдэм шинжилгээний бага хурал зэрэгт шаардагдах бараа материалыг бэлтгэх; - Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, олгох ажлыг хариуцах;	- Бичиг хэрэг, аж ахуйн материалын тасалдал үүсгээгүй, олгосон байдал (өөрөөс хамаарах) - Ажилтнуудын ажлын байрны хөдөлгөөн бүрд эд хөрөнгийн картыг шинэчилж, акт үйлдсэн байдал	Хариуцан гүйцэтгэх

	- Агуулах дахь эд хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах; - Санхүүгийн тусгай программ, Төрийн өмчийн хорооны программ хангамжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж, тайлан, тооцооны ажлыг боловсронгуй болгох; - Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг зохих журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэд бүрдэлтэйгээр архивд актаар шилжүүлэх; - Аж ахуйн хэрэгцээний материалын захиалга, хуваарилах ажлыг зохион байгуулах; - Актлах, дахин үнэлэх хөрөнгийг цаг тухайд нь санал өгч шийдвэрлүүлэх.	- Агуулахад байгаа бараа материал, хөрөнгийн бодит үлдэгдэл санхүүгийн программтай таарсан байдал - Төрийн өмчийн болон санхүүгийн программд гүйлгээг тухай бүр оруулж хэвшсэн байдал - Хэрэгцээгүй болсон хөрөнгийг актлах саналыг зохих журмын дагуу бэлтгэж шийдвэрлүүлсэн байдал	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох стандарт, заавар, дүрмийн дагуу зөв бүрдүүлж, хөтлөгдсөн хэргээ архив зүйн үндэстэй эмхлэн цэгцэлж, хугацаанд нь архивд шилжүүлэх; - Албан тушаалтны эзэмшиж байгаа компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад хяналт тавьж, зохих үйлчилгээ хийлгэж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах; - Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, албан хэргийн нууцыг чанд хадгалан ажиллах; - Байгууллагын цаг үеийн шинж чанартай ажилд туслах, хамтран ажиллах; - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх.	- Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад баримтыг стандартын дагуу үдэж цэгцлэн архивт актаар шилжүүлсэн байдал - Зөрчилгүй ажилласан байдал - Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн болон шуурхай даалгаврын гүйцэтгэлийн чанар, хугацаа	Хариуцан гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/
Мэргэшил	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр ажилласан байх
Туршлага	Төрийн албанд болон хувийн хэвшилд мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Бие даан санал санаачилгатай ажиллах - Удирдан зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Зөрчлийг зохицуулах - Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх - Өөрчлөлтийг хүлээн авах, шинэ санаачилга, бүтээлч ажиллагааг дэмжих

	- Харилцааны соёлтой байх - Компьютерын хэрэглээний программууд, интернэтийн сүлжээг ашиглах - Үүрэг, хариуцлага хүлээх
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	1. Захирал 2. Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга 3. Ерөнхий нягтлан бодогч 4. Тооцооны нягтлан бодогч
Албан тушаалд шууд харьяалуулан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	
Бусад харилцах субъект	1. Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

.....


/О.ОЮУНТУНГАЛАГ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛЫН СУДАЛГААНЫ ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

.....

(Гарын үсэг)

/П.ОЮУНАА/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр