

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 ТАЗ-ийн 2019 оны 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

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээ ТҮМ-6

Ажлын цаг

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:

Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах хүрээнд тооцоо, тайланг үнэн зөв боловсруулах, албан хаагчдын цалин хөлсийг тооцож олгох, санхүүгийн тайлан мэдээг хуульд заасан хугацаанд гаргах ажлыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын санхүү төсөв, татвар, шилэн дансны болон бусад холбогдох тайлан мэдээг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах, шаардлагатай системд бүртгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
- Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, иргэд байгууллагатай хийсэн гэрээт ажлын хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцож олгох, тайлан мэдээ гаргах;
- Байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай тооцоо, бүртгэл, тайлангийн ажлыг шуурхай, тасралтгүй хэрэгжүүлэх;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Т ¹ , Г ² , Х ³ , Ш ⁴
Зорилт 1-ийн хүрээнд	- Байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, батлагдсан шийдвэр, холбогдох баримтын дагуу өдөр тутмын гүйлгээ хийж, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх - Санхүү төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу дараах тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргах, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах: ○ Санхүүгийн тайлан ○ Нийгмийн даатгалын тайлан ○ Хөрөнгийн тайлан ○ Хувь хүний орлогын албан татварын тайлан ○ Шилэн дансны мэдээ, тайлан ○ Төрийн санд сар тутам хүргүүлэх төсвийн мэдээ - Татвар шимтгэлтэй холбоотой дараах мэдээллийг системд оруулах, холбогдох байгууллагатай тооцоо нийлэх ажлыг хуульд заасан хугацаанд зохион байгуулах: ○ Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээлэл ○ Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээлэл ○ Шилэн дансны мэдээлэл - Санхүүгийн тусгай программ хангамжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж, тайлан тооцооны ажлыг хөнгөн шуурхай гүйцэтгэх.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байдал Татвар, шимтгэлийн мэдээллийг системд оруулах ажлыг хугацаанд нь бүрэн оруулсан байдал	Хариуцан гүйцэтгэх
Зорилт 2-ын хүрээнд	- Байгууллагын албан хаагчдын цалин, хөлсийг дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу тооцож олгох - Байгууллагатай хийсэн ажил гүйцэтгэх болон бусад гэрээний гүйцэтгэл, актад үндэслэн гэрээт ажлын хөлс, урамшууллыг тооцож олгох, холбогдох шилжүүлэг, татвар, шимтгэлийг холбогдох системд оруулах	Цалин хөлс, гэрээт ажлын хөлсийг хугацаанд нь тооцож олгосон байдал	
Зорилт 3-ын хүрээнд	- Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж шаардлагатай зохицуулалт хийх - Аж ахуйн нярвын зарцуулах эд материалын төлөвлөлтийг хянаж, тооцоо, тайланг улирал бүр хянаж, ерөнхий дэвтэрт бичилт хийх,	Тооллогод үндэслэн хариу арга хэмжээ авсан байдал Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд үүрэгт ажлаас	

¹ Туслах

² Хариуцан гүйцэтгэх

³ Хянах

⁴ Шийдвэрлэх

	- Жолоочийн зардлын тооцооны хуудас, бензийн шатахууны олголт, зарцуулалтад хяналт тавих - Байгууллагын болон хувь хүний мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, албан хэргийн нууцыг хуульд заасны дагуу хадгалан ажиллах - Анхан шатны болон бусад нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого, тооцооны бүх баримтыг зохих журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэд бүрдэлтэйгээр архивт актаар шилжүүлэх	хамаарсан саатал гараагүй Архивын баримтыг хуульд заасан хугацаанд шилжүүлсэн байдал	
Зорилт 4-ийн хүрээнд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх; - Хуульд заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох хуулийн дагуу байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах; - Боловсролын байгууллага, иргэдтэй чиг үүргийн хүрээнд хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; - Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах; - Байгууллагын дүрэм, дотоод журмын мөрдөх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг сахиж, ажлын хариуцлага, үг хэллэг, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэл, чанар Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын тоо Мэдээлэл, зөвлөгөөний тоо Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага, хамт олны үнэлгээ	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, магистраас доошгүй зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Нягтлан бодох бүртгэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх; • Англи хэлний бичгийн болон ярианы мэдлэгтэй байх; • Компьютерийн хэрэглээний программууд дээр болон интернетийн орчинд чөлөөтэй ажиллах чадвартай; • Байгууллагын болон хувийн нууц хадгалах, багаар ажиллах чадвартай байх; • Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх; • Харилцааны өндөр соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай; • Хариуцлагатай, нягт нямбай.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөц, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан

.....
(Гарын үсэг)

О.Оюунтунгалаг
(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

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

.....
(Гарын үсэг)



П.ОЮУНАА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр