

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Оюуны өмчийн газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Захиргааны удирдлагын хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Нягтлан бодогч	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Мэргэжлийн албан хаагч	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-8
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-9

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Байгууллагын зардлыг төлөвлөх, санхүүжүүлж, албан хаагчдын ажиллах ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг тасралтгүй зохион байгуулах	Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, биет хөрөнгийн нөөцийг зохистой зөв ашиглана.	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа хуваарь</b>	
<b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>		
1. Сар бүрийн баримт боловсруулж анхан шатны бүртгэл хөтлөх.	Тухай бүр	
2. Байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавьж баримтуудыг шалгах.	Тухай бүр	
3. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, хуулийн хүрээнд аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулан орлогын эх үүсвэр бий болгож, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулах.	Тухай бүр	
4. Хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах.	Тухай бүр	
5. Жолоочийн бензин шатахууны олголт зарцуулалтад хяналт тавих.	Тухай бүр	
6. Няrvын тооцоо, материалын тайланг улирал бүр хянаж ерөнхий дэвтэрт бичилт хийх.		
7. Байгууллагын эд аж ахуй, аж ахуйн материалаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах.	Байнга	
8. Улирал бүрийн дараа сарын 15-ны дотор татварын тайлан баланс гаргах.		
9. Сар бүрийн 05-ны дотор нийгмийн даатгалын тайлан гаргах.		
10. Сар бүрийн 03-ны дотор Төрийн санд төсвийн тайлан, мэдээ гаргаж хүргүүлэх.	Тухай бүр	
11. Улирал тутамд санхүүгийн тайлан, балансыг гарган Сангийн яам		

руу хүргүүлэх.	Байнга
12. Жил бүрийн 02-р сарын 25-ны дотор Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хөрөнгийн тайлан гаргаж хүргүүлэх.	
13. Жил бүрийн 7-р сарын 25-ны дотор дараа оны төсвийн төслийг үндэслэлтэй боловсруулж Сангийн яаманд хүргүүлэх.	Тухай бүр
14. Байрны урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, дулааны асуудлын төсвийг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хяналт тавих.	Тухай бүр
15. Жилийн эцсийн тайлан баланст дүн шинжилгээ хийх.	Тухай бүр
16. Байгууллагын төсөв хийж сар, улирлын график гарган мөрдөх ба төсвийн гүйцэтгэлтэй холбогдсон тооцоог тухай бүрт хийж байх.	
17. Санхүү, аж ахуйн холбогдолтой баримт бичгийг бүрдүүлж зохих журмын дагуу цэгцлэх, үдэх, хадгалах, архивд шилжүүлэх.	
18. Албан хаагчдын сарын цалин бодох.	Байнга
19. Харилцагч байгууллагуудтай холбоо, гэрэл, ус, халаалт, түрээсийн байрны гэрээ байгуулж, тооцоо хийж тогтмол дүгнэх.	Тухай бүр
20. Улирал бүр НДШ, ЭМД, нярвын тооцоо хийж холбогдох байгууллагуудтай тооцоо нийлэх, бичилт хийлгүүлэх.	
21. Хагас, бүтэн жилээр үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн тооллого хийж тооцоо бодох.	Тухай бүр
22. Автомашины хувийн хэрэгт, автомашины болон жолоочийн тодорхойлолт, шилжүүлэн эзэмшүүлсэн бүртгэл, автомашины түлхүүр, багаж хэрэгслийг зохих журмын дагуу тогтмол бүртгэж, дугуй номероор нь тулгалт хийж байх.	
23. Автомашин бүрт хийсэн урсгал болон их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан тухай тусгай бүртгэл хөтөлж байх.	Тухай бүр
24. “Санхүүгийн тооцоолох” санхүүгийн программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж, улирал, жилийн тайлан баланс гаргах.	
25. Хагас, бүтэн жилд хийсэн ажлын тайланг бичих үнэлүүлэх дүгнүүлэх	
26. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх.	
27. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу байгууллагын мөнгөн гүйлгээг вэб сайтад байршуулах мэдээлэл бэлтгэх	Тухай бүр
28. Газрын дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	
29. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	

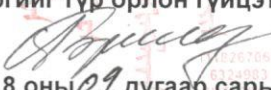
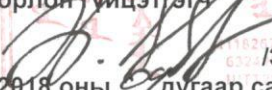
### В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Бакалаврын зэрэгтэй
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч		
	Мэргэшил	Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн, Нягтлан бодох бүртгэлийн программ ашиглах чадвартай		Төрийн байгууллагад шударгаар ажиллах чин хүсэлтэй
	Туршлага	-		-
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай		Бусдад нөлөөлөх
	1.2.Тусгай шаардлага	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих		Илүү цагаар ажиллах

### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
-Газрын дарга -Хэлтсийн дарга нар -Эрх зүй, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн -Шинжээч -Мэргэжилтэн	-Монгол Улсын Шадар Сайд -Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар -Төрийн албаны зөвлөл -Яамд, Засгийн газрын тохируулагч болон хэрэгжүүлэгч агентлагууд -Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн бусад байгууллага - сангийн яам -төрийн сангийн газар Шууд бус харилцах байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад эрх зүйн баримтад заасны дагуу ажлын үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн тогтоосон цалин, хөлс
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл.
	3.3. Хүний	Ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд туслах, хамтарч ажиллах
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл	

### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  /С. ГАНЗОРИГ/ 2018 оны 09 дугаар сарын 21 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Оюуны өмчийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  /Э. ЭРДЭНЭСҮРЭН/ 2018 оны 09 дугаар сарын 21 -ны өдөр