

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/34 дугаар тушаалын 01 хавсралт

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЛБАН
ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТБАГ
1925020033
0139 9023291

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын харьяа байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэгдсэн.

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон: Өөрчлөлт ороогүй.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: "Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай ЦУОШГ-ын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 16

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025 оны 10 сарын 20 өдөр
Байгууллагын нэр: Дархан-Уул аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	Нэгжийн нэр: нэгжгүй
Албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮМ-7
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Дархан сум, 5 дугаар баг, УЦУОШТ
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Анхан шатны баримт нь нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, мэдээллийг үнэн, зөв гаргах байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг цаг хугацаанд нь үнэн, зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; холбогдох олон улсын стандарт, эрх бүхий төрийн байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, заавар, нягтлан бодох бүртгэлээ аккрузл сууриар хөтлөх заасан зарчмыг баримтлан нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Ерөнхий нягтлан бодогчийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
2. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх
3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт Тоо, чанар	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах 2. Холбогдох олон улсын стандарт, эрх бүхий төрийн байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, заавар, нягтлан бодох бүртгэлээ аккрузл сууриар хөтлөх зарчмыг баримтлан нягтлан бодох	Ажлын хариуцлага, ажил гүйцэтгэх чадвар сайжирсан байна	Хариуцан гүйцэтгэх Хянах

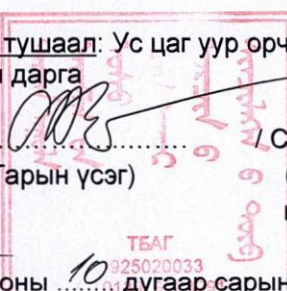
	бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргах; 3. Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт нь энэ хууль болон санхүүгийн бусад хууль тогтоомжид заасан шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянах; 4. Дансны өглөг, авлага ба төлбөрийн тооцоог хянах, ажил, гүйлгээг гарахаас нь өмнө хянан, баталгаажуулах; 5. Эд хөрөнгийн болон төлбөр тооцооны тооллого хийх, үр дүнг шийдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай тооцоо хийж, үлдэгдлийг баталгаажуулж, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдах; 6. Байгууллагын татвар, төлбөр, хураамж, шимтгэлийн тооцооллыг шалгах, тэдгээрт хяналт тавих, мэргэжлийн үйлчилгээний зөвлөгөө туслалцаа авах; 7. Байгууллагын удирдлагад нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх; 8. Байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг цаг хугацаанд нь үнэн, зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; 9. Аудитын байгууллагаас зөвлөмж болгосон бүртгэлийн алдааны залруулгыг мэргэжлийн түвшинд хянан, удирдлагад танилцуулах, зөвшөөрсөн тохиолдолд тухайн санхүүгийн жил, улирлын тайланд залруулга хийх, зөвшөөрөөгүй тохиолдолд аудиторт үндэслэл бүхий тайлбар хүргүүлэх; 10. Байгууллагын санхүүгийн тайланг энэ хуульд заасан эрх бүхий байгууллагад энэ хуулиар тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх; 11. Эрх бүхий байгууллагаас баталсан мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, тооллого хийлгэх, байгууллагын ӨХБЗ-тэй хамтран ажиллах; 2. Санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд хяналт тавьх; 3. Өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах; 4. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг мөрдөж ажиллах; 5. НДШ тайлан болон ХХОАТ-ын тайлан бусад тайланг хуулийн хугацаанд веб хуудсанд байршуулах; 6. Төвийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөр хамгаалал, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх; 7. Төв, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 8. Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргах; 9. Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэнд хяналт тавих; 10. Зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ авах; 11. Тухайн жилд гарч болох өр төлбөрийг цаг	Иргэдийг санхүүгийн ил тод мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангасан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

	тухайд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, өр авлагагүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх; 12. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх; 13. Иргэдэд төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авах нөхцөл, боломжоор хангах 14. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээд газраас гаргасан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 2. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр батлагдсан хууль, тогтоол, журмыг танилцуулах сургалт зохион байгуулах; 3. Манлайлал, мэдлэг боловсорлоо дээшлүүлэх, шинээр нэвтэрч байгаа технологид суралцах; 4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, тушаал шийдвэр, албан бичгийн төслийг стандартын дагуу боловсруулах; 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 6. Багийн хамтарсан ажиллагаанд манлайлалтай оролцох; 7. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл ажиглагдах нөхцөл бүрдсэн үед тусгай горимд шилжин ажиллах; 8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг мөрдөж ажиллах;	Хэрэгжсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч
Мэргэшил	Нягтлан бодогч
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	
Удирдан зохион байгуулах	Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах
	Үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
	Санхүүгийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
	Ажилтаны шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих
Дүн шинжилгээ хийх	Албан хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах
	Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаварт дүн шинжилгээ хийж шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх
Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг оновчтой, үр дүнтэй зөв шийдэх хувилбарыг боловсруулах, санал дэвшүүлэх
	Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах
Манлайлах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэн манлайлах
	Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх
	Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх
	Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх
Бусад	Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх
	Гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгтээ хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг цуглуулах нэгтгэх

Судалгааны ажил хийх	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн -1 2. Архивч /нярав/ -1 3. Үйлчлэгч - 1	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад хэлтсийн дарга 2. ЦУОШГ-ын хэлтсийн мэргэжилтэн 3. Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн 4. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах, зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн дарга  / С.Алтандолион / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ	
Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30	
Дугаар: А/34	
(тамга/тэмдэг)  / С.Алтандолион / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	