

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### 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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү, бүртгэлийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг байгууллагын түвшинд бүрэн хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх;
2. ЦССҮТ-ийн санхүү, төсвийн бүртгэл, тайлагнал, хөрөнгийн ашиглалт, санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;
3. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж, үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх;

4. Шилэн дансны тухай хууль, авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;
5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- Төсвийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх;</p> <p>- Төвийн төсвийн харилцах дансны 2 дугаар гарын үсэг зурах;</p> <p>- Батлагдсан төсвийг төсвийн зүйл анги бүрээр, сараар хуваарилж мөрдөх;</p> <p>- Төвийн санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх;</p> <p>- Төлөвлөгдсөн арга хэмжээ, төслийн тооцоог хянаж гүйлгээ хийх;</p> <p>- Батлагдсан заавар, журам болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтлөж, эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэд бүртгэлтэйгээр архивт шилжүүлэх;</p> <p>- Төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын</p>	<p>- Төсвийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн акт бүрэн хэрэгжсэн байна.</p> <p>- Төвийн төсвийн харилцах дансны 2 дугаар гарын үсэг тогтмол зурж ажилласан байна.</p> <p>- Батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу зарцуулж ажилласан байна.</p> <p>- Төвийн санхүүгийн тайланд жил бүр аудит хийлгэсэн, зөрчилгүй дүгнэгдсэн байна.</p> <p>- Төлөвлөгдсөн арга хэмжээ, төслийн тооцоог тухай бүр хянаж гүйлгээ хийж ажилласан байна.</p> <p>- Батлагдсан заавар, журам болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөж, холбогдох баримтыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтлөж, эмхлэн цэгцэлж архивт бүрэн шилжүүлсэн байна.</p> <p>- Төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Г</p>



	баримт бичгийг боловсруулан хэрэгжүүлэх.	баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Төвийн батлагдсан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай, зарцуулах, төсвийн зарлагын хэтрэлтгүй ажиллах;	- Төвийн батлагдсан төсвийг үр ашигтай, зарцуулж, төсвийн зарлагын хэтрэлтгүй ажилласан байна.	Г
	- Төвийн хагас бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гарган тайлагнах, төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, хянах;	- Төвийн хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гарган тайлагнаж, төсвийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээ үйл ажиллагааг төлөвлөлт хийн, биелэлтийг хянаж, тайлагнан ажилласан байна.	Г, Х
	- Эд хөрөнгийн тооллогыг НББ-ийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн дагуу зохион байгуулах;	- Эд хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд чанартай зохион байгуулсан байна.	Х
	- Нягтлан бодох бүртгэлийн болон анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавих;	- Нягтлан бодох бүртгэлийн болон анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөд тогтмол хяналт тавьж, зөрчил гаргаагүй байна.	Х
	- Цалин, томилолтын зардлыг зохих журмаар бодож тухай бүр олгох ажилтнуудын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг хариуцан гүйцэтгэх;	- Цалин, томилолтын зардлыг зохих журмаар бодож тухай бүр олгосон, ажилтнуудын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг тухай бүр зөрчилгүй хийсэн байна.	Г Г
	- Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн өр, авлагыг богино хугацаанд барагдуулах;	- Өр, авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г
	- Аливаа төлбөр тооцоог зөвхөн Төвийн Ерөнхий захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	- Аливаа төлбөр тооцоог зөвхөн Төвийн Ерөнхий захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн цаг хугацаанд хийсэн байна.	Г
	-Дээд шатны төсвийн захирагчид тайлагнах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв гарган өгч,	-Дээд шатны төсвийн захирагчид тайлагнах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв гарган өгч	Г

	байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн бодитой мэдээллээр хангах.	хэвшсэн, байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчид бүрэн бодитой мэдээллээр тухай бүр хангагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж, гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>- Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд шууд харъяалах албан тушаалтнуудыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;</li> <li>- Төвийн тооцооны нягтлан бодогч, няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлыг нь жилээр төлөвлүүлэн сар бүр тайлагнуулах;</li> <li>- Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судлаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагад үр дүнг мэдээлэх;</li> <li>- Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>- Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж, гүйцэтгэн, тайлагнасан байна.</li> <li>- Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд шууд харъяалах албан тушаалтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр тогтмол ханган ажилласан байна.</li> <li>- Төвийн тооцооны нягтлан бодогч, няравын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, жилийн төлөвлөгөөг батлан, сар бүр тайланг дүгнэж ажилласан байна.</li> <li>- Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн удирдлагад үр дүнг тайлагнасан байна.</li> <li>- Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хариуг тухай бүр хүргүүлж, удирдлагад тайлагнасан байна.</li> <li>- Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баримт материалыг стандартын дагуу албажуулан, түгээж мэдээлсэн байна.</li> </ul>	Г Г Г,Х Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажилласан байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	- Шилэн дансны мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв, бүрэн хөтөлж ажилласан байна.	Г  Г  Г
	- Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	- Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомжийг зөрчөөгүй, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.;	
	- Хувийн ашиг сонирхолын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэх, бусад мэдүүлэг, тайлбарыг тухай бүр гарган ажиллах.	- Хувийн ашиг сонирхолын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэх, бусад мэдүүлэг, тайлбарыг тухай бүр гарган ажилласан байх.	

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	-Нягтлан бодох бүртгэл	
<b>Мэргэшил</b>	-Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
<b>Туршлага</b>	-Нягтлан бодох бүртгэлийн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын санхүүгийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>• Байгууллагын санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>• Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>• Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>• Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын санхүү, төсвийн үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>• Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>• Санхүү, бүртгэл, худалдан авах үйл ажиллагааны чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>• Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн</li> </ul>

		бодлогын зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх;</li> <li>• Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>• Төвийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагуудад танилцуулах;</li> <li>• Санхүү, төсвийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу Төвийн бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>• Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>• Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>• Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>• Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>• Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>• Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>• Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>• Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх.</li> </ul>

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ерөнхий захирал</li> </ul>	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Нягтлан бодогч-1; 2. Нярав-1. Нийт: 2 ажилтан	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох яамд, бусад төрийн байгууллагууд</li> <li>• Аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар</li> <li>• Яамны харьяа байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч эрүүл мэндийн байгууллагууд</li> <li>• Төсөл хөтөлбөр, олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллага</li> <li>• Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд.</li> </ul>



**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**

Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуудийн зөвлөх:

..... Я.Тогтохням

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 сарын 07-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07

Дугаар: 15

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

..... Н.Эрдэнэбаяр

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

118266548 улс.9128905

2020 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### 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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний  
төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү, бүртгэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг бүрэн хэрэгжүүлэх;
2. ЦССҮТ-ийн санхүү, төсвийн бүртгэл, тайлагнал, хөрөнгийн ашиглалт, санхүүгийн тооцооны үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж өр, авлагагүй, ажиллах;
3. Захиалга, гэрээний дагуу нийлүүлэгдэж байгаа бараа, материалыг хүлээлцэлтэд хяналт тавих, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний тайлан бүртгэл хөтлөх, хянах, тайлагнах;
4. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж, үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх;



5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төсвийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Батлагдсан заавар, журам болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтлөж, эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэд бүртгэлтэйгээр архивт шилжүүлэх;</li> <li>- Төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх.</li> <li>- Санхүүгийн тоон үзүүлэлтүүдийг ангилах, бүртгэх, нэгтгэх, санхүүгийн бүртгэлийг хэвлэх, товхимол болгон хадгалах;</li> <li>- Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төсвийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн акт бүрэн хэрэгжсэн байна.</li> <li>- Батлагдсан заавар, журам болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөж, холбогдох баримтыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтлөж, эмхлэн цэгцэлж архивт бүрэн шилжүүлсэн байна.</li> <li>- Төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлсэн байна.</li> <li>- Санхүүгийн бүртгэлийг хэвлэж, товхимол болгон хадгалсан байна.</li> <li>- Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол үр дүнтэй хамрагдсан байна.</li> </ul>	Г  Г  Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бараа материалын дансны орлого, зарлага журнал хөтлөх;</li> <li>- Алба, тасаг бүрийн бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бараа материалын дансны орлого, зарлага журналыг тогтмол хөтөлсөн байна.</li> <li>- Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт,</li> </ul>	Г  Х

	<p>хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>- Автомашины сэлбэг хэрэгслийн болон шатахууны тооцоог нийлж баталгаажуулах;</p> <p>- Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлж, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах;</p> <p>- Сар улирал, хагас жил, жилийн эцсийн бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллогын үйл ажиллагааг төвийн Өмч хамгаалах байнгын хорооны гишүүдтэй хамтран гүйцэтгэх;</p> <p>- Хөрөнгийн бүртгэл хөтлөлт, агуулах савны бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>- Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүр гүйцэтгэж, эд хариуцагч бүрийн картын хөдөлгөөнийг хөтлөх;</p> <p>- Тооллогын үр дүнг шууд харьялах албан тушаалтанд тайлагнах, баталгаажуулах, ТӨХ-д мэдээлэх, цахим хаягт байршуулах;</p> <p>- Тооллогоор илэрсэн актлаж, устгах хөрөнгийг тодорхойлж, холбогдох журмын дагуу актлаж устгах;</p>	<p>зарцуулалтанд хяналт тавьж ажилласан байна.</p> <p>- Автомашины сэлбэг хэрэгслийн болон шатахууны тооцоог тогтмол нийлж баталгаажуулсан байна.</p> <p>- Харилцагч байгууллагуудтай сар бүр тооцоо нийлж, актаар баталгаажуулсан байна.</p> <p>- Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллогын үйл ажиллагааг төвийн Өмч хамгаалах байнгын хорооны гишүүдтэй хамтран гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>- Хөрөнгийн бүртгэл хөтлөлт, агуулах савны бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол хянасан байна.</p> <p>- Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүр гүйцэтгэж, картын хөдөлгөөн хийсэн байна.</p> <p>- Тооллогын үр дүнг шууд харьялах албан тушаалтанд тайлагнан, баталгаажуулж, ТӨХ-д мэдээллэн, цахимаар байршуулсан байна.</p> <p>- Тооллогоор илэрсэн актлаж, устгах хөрөнгийг тодорхойлж, холбогдох журмын дагуу актлаж устгахад хяналт тавьсан байна.</p>	<p>Х, Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>- Захиалга, гэрээний дагуу нийлүүлэгдэж байгаа бараа, материалыг хүлээлцэлтэд хяналт тавих;</p> <p>- Хөтөлбөр төслийн санхүүжилт, зарцуулалтын гүйлгээний бүртгэл хөтлөх;</p> <p>- Хөтөлбөр төслийн мөнгөн урьдчилгааны тайланг гаргах;</p>	<p>- Захиалга, гэрээний дагуу нийлүүлэгдэж байгаа бараа, материалын тоо хэмжээ, чанарт тогтмол хяналт тавьж ажилласан байна.</p> <p>- Хөтөлбөр төслийн санхүүжилт, зарцуулалтын гүйлгээний бүртгэлийг тогтмол хөтөлсөн байна.</p> <p>- Хөтөлбөр төслийн мөнгөн урьдчилгааны тайланг тухай бүр</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>- Нэхэмжлэл төлбөр, дансны хуулга зэргийг тооцоолох, бэлтгэх;</p> <p>- Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлэх үлдэгдэл баталгаажуулах;</p> <p>- Дансаарх өр авлагыг бууруулах арга хэмжээ авах.</p>	<p>гаргасан байна.</p> <p>- Нэхэмжлэл төлбөр, дансны хуулга зэргийг тухай бүр тооцоолж бэлтгэсэн байна.</p> <p>- Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулсан байна.</p> <p>- Өр авлагыг бууруулах арга хэмжээ тогтмол хэрэгжүүлсэн байна.</p>	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж, гүйцэтгэх, тайлагнах;</p> <p>- Төвийн няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;</p> <p>- Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судлаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагад үр дүнг мэдээлэх;</p>	<p>- Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж, гүйцэтгэн, тайлагнасан байна.</p> <p>- Төвийн няравын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж ажилласан байна.</p> <p>- Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн удирдлагад үр дүнг тайлагнасан байна.</p>	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	-Нягтлан бодох бүртгэл	
<b>Мэргэшил</b>	-Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
<b>Туршлага</b>	-Нягтлан бодох бүртгэлийн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын санхүүгийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>• Няравын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>• Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> </ul>

	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын санхүү, төсвийн үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>• Санхүү, бүртгэл, худалдан авах үйл ажиллагааны чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх;</li> <li>• Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>• Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагуудад танилцуулах;</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>• Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>• Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>• Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>• Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>• Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>• Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>• Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>• Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх.</li> <li>• Харилцааны өндөр соёлтой, үнэнч шудрага байх</li> <li>• Багаар болон хамтран ажиллах чадвартай байх</li> <li>• НББ-ийн ажлыг бүрэн хэрэгжүүлэх чадвартай байх</li> </ul>

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ерөнхий захирал</li> </ul>	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Нярав-1. Нийт: 1 ажилтан	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> <li>• Яамны харьяа байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч эрүүл мэндийн байгууллагууд</li> <li>• Төсөл хөтөлбөр, олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллага</li> <li>• Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд.</li> </ul>



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**

Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуулийн зөвлөх:

.....Я.Тогтохням

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 сарын 07-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07

Дугаар: 15

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

..... Н.Эрдэнэбаяр

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2020 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### 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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү, бүртгэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн санхүүгийн болон бусад эд хөрөнгийн нөөцийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, тайлан тооцоог хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, тайлагнах, баримтжуулах;

2. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж аливаа зөрчилгүй ажиллах;

3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хүлээн авах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах, шууд харьяалагдах албан тушаалтан болон удирдлагыг тухай бүр үнэн зөв мэдээллээр хангах;



4. Бараа, материалыг горимыг хадгалах, агуулахын эмх цэгц, бэлэн мөнгөний төлбөр, тооцоог хариуцах;
5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягтыг хөтлөх, тайлагнах;</p> <p>- Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтын дагуу тухай бүр хөтөлж, баримтжуулах, тайланг хугацаанд нь гаргаж нягтлан бодогчтой тооцоо нийлэх;</p> <p>-Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив, тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>- НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягтыг хөтлөх, тайлагнах ажлыг хэвшүүлсэн байна.</p> <p>- Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтын дагуу тухай бүр хөтөлж, баримтжуулан, тайланг хугацаанд нь гаргаж нягтлан бодогчтой тооцоо нийлсэн байна.</p> <p>-Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив, тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд үнэн зөв тусган ажилласан байна.</p>	Г  Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хагас, бүтэн жилд хийх;</p> <p>- Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэхэд биечлэн оролцох, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;</p> <p>- Ажилтнуудад эзэмшүүлэхээр</p>	<p>- Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хагас, бүтэн жилд хийхэд оролцсон байна.</p> <p>- Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэгдэж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>- Ажилтнуудад эд хөрөнгийг картаар</p>	Г, Т  Г, Т  Г

	<p>хариуцуулан өгсөн эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх;</p> <p>- Өмч хамгаалах зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулах санал оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх.</p>	<p>хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлсэн байна.</p> <p>- Өмч хамгаалах зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулах санал оруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.</p>	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Тасаг нэгжүүдийн захиалгыг үндэслэн бараа, материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох;</p> <p>- Донорын багцад баталгаатай, чанартай хүнсний бүтээгдхүүний нийлүүлэлт хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт, тавих;</p> <p>- Эм эмнэлгийн бараа, материалыг хүлээн авахдаа заавал тухайн бараа, бүтээгдэхүүнийг хэрэглэх тасгийн эмч, мэргэжилтэнг байлцуулан чанар, аюулгүй, баталгаат хугацаа, лот дугаар зэрэг шаардлагатай үзүүлэлтийг хянан хамтарсан гарын үсгээр баталгаажуулан хүлээн авах;</p> <p>- Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст худалдан авсан болон олгосон баримтуудыг үндэслэн нягтлан бодогчтой тооцоо нийлэх;</p> <p>- Захиалга, санхүүгийн баримтыг үндэслэн цусны салбар төвүүдийг цусны хүүдий, бүлэг тодорхойлох стандарт ийлдсээр хангах;</p> <p>- Факторын татан авалт, хадгалалт, олголтыг хариуцан Үйлдвэрлэлийн тасгийн эмчийн цохолтыг үндэслэн олгож, орлого,</p>	<p>- Тасаг нэгжүүдийн захиалгын дагуу шаардлагатай бараа, материалыг шаардах хуудсаар олгож хэвшсэн байна.</p> <p>- Донорын багцад баталгаатай, чанартай хүнсний бүтээгдхүүний нийлүүлэлт хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт, тавьж ажилласан байна.</p> <p>- Эм эмнэлгийн бараа, материалыг хүлээн авах ажлыг эмч, мэргэжилтэнг байлцуулан чанар, аюулгүй, баталгаат хугацаа, лот дугаар зэрэг шаардлагатай үзүүлэлтийг хянан хамтарсан гарын үсгээр баталгаажуулж хүлээн авч хэвшсэн байна.</p> <p>- Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст худалдан авсан болон олгосон баримтуудыг үндэслэн нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж хэвшсэн байна.</p> <p>- Захиалга, санхүүгийн баримтыг үндэслэн цусны хүүдий, бүлэг тодорхойлох стандарт ийлдэс олгосон байна.</p> <p>- Факторын татан авалт, хадгалалт, олголтыг хариуцан, Үйлдвэрлэлийн тасгийн эмчийн цохолтыг үндэслэн олгож ба орлого, зарлагын тооцоо,</p>	<p>Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>



	зарлагын тооцоог гаргаж тайлагнах.	тайлан гаргаж хэвшсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- Захиалга, гэрээний дагуу нийлүүлэгдэж байгаа бараа, материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, зарлагын баримттай тулган хүлээн авч орлогын, зөвшөөрөл, шаардахын дагуу олгож, зардлагын бүртгэл хөтлөх;</p>	<p>- Захиалга, гэрээний дагуу нийлүүлэгдэж байгаа бараа, материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, зарлагын баримттай тулган хүлээн авч орлогын, зөвшөөрөл, шаардахын дагуу олгож, зардлагын бүртгэл хөтөлж хэвшсэн байна.</p>	Г
	<p>- Няравын өрөө тасалгаа, агуулахын ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, хортон шавьжийн устгалыг тогтмол хийх, хүнсний аюулгүй байдал, ариун цэврийн дүрмийг мөрдөж ажиллах;</p>	<p>- Няравын өрөө тасалгаа, агуулахын ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгасан байна.</p>	Г, Х
	<p>- Агуулахын эмх цэгцийн хангах, бараа материалыг төрөлжүүлэн байршуулж, хаягжуулах агуулахын бүртгэл хөтлөх;</p>	<p>- Агуулахын эмх цэгцийг бүрэн хангаж, агуулахын бүртгэлийг тогтмол хөтөлсөн байна.</p>	Г
	<p>- Бараа материал, эм эмнэлгийн хэрэгслийн хадгалалтын горимыг чанд мөрдөх, шаардлагатай орчныг бүрдүүлэх;</p> <p>-Гал түймэр, усны болзошгүй эрсдлээс бараа, бүтээгдэхүүнийг хамгаалах, шаардлагатай аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг хариуцах байх;</p> <p>- Бэлэн мөнгөний төлбөр, тооцоог хариуцах, зөрчил дутагдалгүй ажиллах.</p>	<p>- Бараа материалыг горимын дагуу хадгалж, агуулахын бүртгэл хөтөлж хэвшсэн байна.</p> <p>-Гал түймэр, усны болзошгүй эрсдлээс бараа, бүтээгдэхүүнийг хамгаалах нөхцөл бүрдэж, аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой саналыг удирдлагад танилцуулан, хяналт тогтмол тавьж ажилласан байна.</p> <p>- Бэлэн мөнгөний төлбөр, тооцоотой холбоотой зөрчил дутагдал гараагүй байна.</p>	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

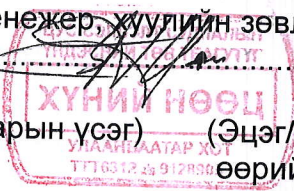
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	-Нярав, нягтлан бодох бүртгэл	
<b>Мэргэшил</b>	-Нярав, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
<b>Туршлага</b>	-Няраваар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Санхүү, бүртгэл, худалдан авах үйл ажиллагааны чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх;</li> <li>Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагуудад танилцуулах.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>Харилцааны өндөр соёлтой, үнэнч шударга байх</li> <li>Багаар болон хамтран ажиллах чадвартай байх</li> <li>НББ-ийн ажлыг бүрэн хэрэгжүүлэх чадвартай байх</li> </ul>

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



• Ерөнхий захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: Үгүй	Бусад харилцах субъект • Харилцагч эрүүл мэндийн байгууллагууд • Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуулийн зөвлөх: .....Я.Тогтохням  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2020 оны 12 сарын 07-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл  Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07  Дугаар: 15


**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

  
..... Н.Эрдэнэбаяр  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр