

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн  
208 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

*Баянгол* аймгийн *Сэлэн-Овоо*  
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

*Сэлэн-Овоо сумын Засаг даргын Тамгын Газар Санхүүгийн алба*

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн албаны дарга буюу төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

*Сэлэн-Овоо сумын Мэргээн Ажлын Газар Засаг даргын Тамгын Газар*

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, сумын төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаа, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

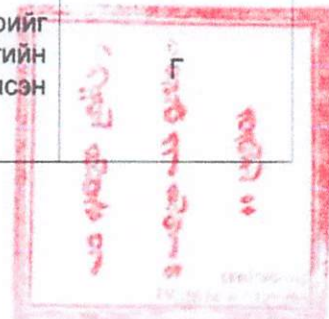
1.Сумын санхүүгийн албаны үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, худалдан авах ажиллагаа, зээл тусламжийн хэрэгжилт, орон нутгийн өмч хөрөнгө, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах.

2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга, төсвийн менежерүүд, бусад албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.

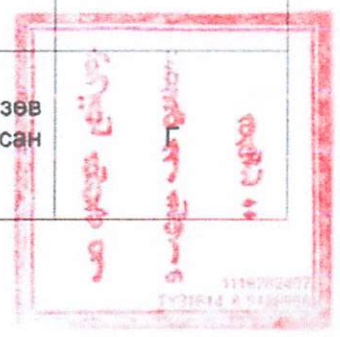
3.Сумын татварын орлогын төлөвлөгөөг хянан гүйцэтгэлийг хангуулж, орон нутгийн байгууллагуудын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянан баталгаажуулах.

4.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

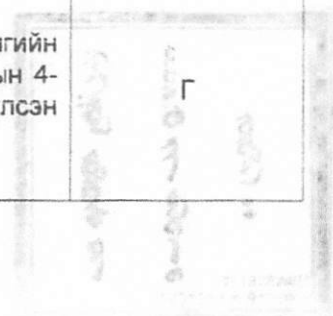
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г
	2.Ажлын байрны чиг үүргийн хүрээнд ажлыг оновчтой төлөвлөж, оновчтой хуваарилан зохион байгуулах;	Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Сумын санхүү эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж түүнд хяналт тавих;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Батлагдсан төсвийг төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу боловсруулан Засаг даргаар батлуулах батлагдсан төсвийн хуваарийг хүргүүлэх;	Төсвийн хуваарийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г



	13.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, төсвийн байгууллагуудын Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж зөвлөн туслах, сургалт хийх;	Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх хуваарилах санхүүжилт олгох;	Хуулийн хугацаанд олгосон байна.	Г
	2.Мемориалын ордерын 1 дүгээр гарын үсэг зурах. Төрийн сангийн өдрийн гүйлгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах хянан баталгаажуулах;	Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээллийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг хүлээн авч, хянах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг байгууллага бүрд хүргүүлэх;	Төсөв батлагдсанаар төсвийг байгууллага бүрд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Аудитын газрын зөвлөмжийн дагуу ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г
	6.Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г



<p>6.Татварын орлогыг хууль, тогтоомж, шийдвэрийн дагуу татварын асуудал хариуцсан төрийн байгууллагатай хамтран ажиллаж төвлөрүүлэх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орлогын тогтвортой бааз суурьтай болгох судалгаа, мэдээллийн сан бий болгох;</p>	<p>Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>7.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө чиглэл өгч ажиллах;</p>	<p>Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>8.Орон нутгийн байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох маягтуудад 2 дугаар гарын үсэг зурах санхүүжилтийг хуваарилах,тооцоо нийлэх;</p>	<p>Төсвийг хуваарийн дагуу олгосон байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>9.Төсвийн тухай хуулийн дагуу нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;</p>	<p>Төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгосон байна.</p>	<p>Г</p>
<p>10.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн болон аймаг, сумын орон нутгийн орлогын сарын мэдээг боловсруулан гаргах, 2 дугаар гарын үсэг зурах, удирдлагад танилцуулж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.</p>	<p>Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ны дотор хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>11.Харьяа байгууллагуудын өр, авлагын болон арилжааны банкны дансны үлдэгдлийн сарын мэдээг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх</p>	<p>Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 5-ны дотор хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>12.Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ны дотор хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p>



	16. Албаны ажилтнуудын чадавхыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах;	Чадавх дээшилсэн байна.	Г
	17. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн Дотоод аудитыг хэрэгжүүлж дээд шатны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдаж, эрсдэлийн хэмжээ буурсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн хөгжлийн сан тусгай зориулалтын шилжүүлэг сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт хуваарилалтыг хийх 2 дугаар гарын үсэг зурах;	Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хуульд нийцсэн байна.	Г
	2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагуудын дансанд санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх олгох;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх олгосон байна.	Г
	3. Орон нутгийн өмчийн хяналт бүртгэлийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурдсан хугацаанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хяналтад авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г, Х
	6. Шинээр томилогдсон алба хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг хийх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, чадавхжуулах;		Г
	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах	Г

7. Сумын төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;	Гүйлгээг баталгаажуулсан байна.	Г
8. Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;	Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна	Г,Х
9. Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
10. Албаны үйл ажиллагааны эрсдэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах;	Эрсдэлийг тооцож гарах үр дагаврыг бууруулсан байна.	Г
11. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуй нэгж байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт хэрэгжилтийн байдалд зөвлөгөө өгөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан бай	Г, Ш
12. Сум хөгжүүлэх сан, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн баримтад 2 дугаар гарын үсэг зурж тайлан баланс гаргах;	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн гарсан байна.	Г
13. Сумын төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны цахим хуудасны админ эрхийг эзэмшиж, байршуулсан мэдээллийг шалган улирал бүр тайланг илгээх;	Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээллийг улирал бүр шалгасан байна.	Г
14. Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.	Г
15. Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г





4 дүгээр зорилтын хүрээнд	стандартуудыг мөрдөж ажиллах;		
	2.Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -Санхүү, банк, даатгал (0412); -Эдийн засаг (0311);
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх



<u>боловсруулсан:</u>	<u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ, ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын.....-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... 25 05 21 <u>Дугаар:</u> ..... 208 ..... 
<b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ..... СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг)  ЗАСАГ ДАРГА ..... (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	