

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
20²⁶ оны 07 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
А/4 дугаар тушаалын хоёрдугаар 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

Байгууллагын нэр:

Баян-Овоо сумын Засаг даргын
тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн хөгжүүлэх сан
хариуцсан нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Овоо сум Мэргэн 4-р баг
Засаг даргын тамгын газар

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Төсвийн тухай”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай”, “Шилэн дансны тухай”, “Авлигын эсрэг”, “Хэмнэлтийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай” холбогдох бусад хууль, тогтоомж, заавар болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн бүртгэл хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг хянах, байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, шинжилгээ хийх, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэх төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ тоног төхөөрөмж, хангамжийн материал худалдан авах уйл ажиллагаа болон төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын бүртгэлээр хяналт тавих, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, зоихон байгуулах, судалгаа хийх.

2. Соёлын төвийн албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгалын тооцоо хийх, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайлан, байгууллагын жилийн төсвийн төслийг боловсруулж хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх, шилэн дансанд байршуулах.

3. Хоршоо хөгжүүлэх сангийн журам, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн журам болон хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх



4. Сум байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн болон дотоод ажилд идэвхтэй оролцох, ажил үүрэгтэй холбоотой бусад ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, гүйцэтгэх – Г Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөж ажиллах,</p> <p>2.Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэх үр ашиггүй зардлыг багасгах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах,</p> <p>3. Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, нөөцийн талаархи мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах</p> <p>4.Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтанд хяналт тавих, шатах тослох, материал болон бусад эргэлтийн хөрөнгийн зарцуулалтын норм, нормативыг ханган ажиллах</p> <p>5. Жилийн тайлан гаргахын өмнө болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг хийх</p> <p>6.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх</p> <p>7.Байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн тооцоо, няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;</p> <p>8.Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн тохиолдолд төсвийн өр авлагын талаар судалгаа хийж, боломжийг судлан холбогдох арга хэмжээ авах</p>	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Албан хаагчдын цалингийн бүртгэлийг үндэслэн цалингийн тооцоо хийх</p> <p>2.Цалин хөлсийг зохих хууль тогтоомж, батлагдсан сүлжээний дагуу бодож хугацаанд нь олгох</p> <p>3.Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, санхүүгийн тайланг үнэн зөв хугацаанд нь гаргах</p> <p>4.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээг сар бүр гаргаж Санхүү, төрийн санд хүргүүлэх;</p> <p>5.Албан хаагчдын эрүүл мэнд болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, нийгмийн даатгалын газраар баталгаажуулан, сар бүр мэдээ тайланг хүргүүлэн тооцоо нийлэх</p> <p>6.ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх</p> <p>7.Өмч хөрөнгийн хөдөлгөөний мэдээ, тайланг тухай бүр гаргаж Орон нутгийн</p>	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, стандарт мөрдөгдсөн байна	Г Г Г Г Г

	<p>өмчийн газар болон Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлэх;</p> <p>8.Санхүүгийн тайлан балансыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх;</p> <p>9.Аудитын байгууллагаар хуулийн хугацаанд баталгаажуулах</p> <p>10.Тогтмол зардлын суурь судалгааг хийх</p> <p>11.Тухай байгууллага дараа оны төсвийн төслийг боловсруулан Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;</p> <p>12.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах;</p>		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хоршоо хөгжүүлэх сангийн журмын хүрээнд Зээлийн эргэн төлөлтөд хяналт тавих, зээлийн программд мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх, зээл олгох, тайлан мэдээ гаргах, сургалт явуулах</p> <p>2. Орон нутгийг хөгжүүлэх сангийн журмын хүрээнд Орон нутгийн хөгжлийн сангийн ажлын хэсгийн нарийн бичгээр ажиллаж, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, багийн Засаг дарга нартай хамтран мэдээллийг иргэдэд хүргэх,</p> <p>3.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөөр үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцсан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж 1-р улиралд багтаан архивд шилжүүлэх;</p> <p>5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>8.Байгууллагын дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;</p>	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Долоо хоног бүрийн мягмар гарагийн сургалт, мэдээлэлд хамрагдах</p> <p>2.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдах</p>	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй	Г

3.Долоо хоног бүрийн Лхагва гарагт спортын арга хэмжэнд тогтмол оролцох	оролцсон байна.	Г
4.Бусад цаг үеийн, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, банк, даатгал /0412/, эдийн засаг/0311/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; Нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваацгааж, бие биеэ дэмждэг байх; Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; Нээлттэй, шударга байх; Бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; Нээлттэй шударга байх; Бусад.
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>		<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТАТВАРЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ  Б.ҮЛЭМЖСОНИН Гарын үсэг нэр		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаал: ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ТАСГИЙН ДАРГА  Л.ГҮНДЦАМБА Гарын үсэг нэр		
Албан тушаал: УЛСЫН БҮРТГЭГЧ 3.ЁНДОНЖАМЦ Гарын үсэг нэр		

