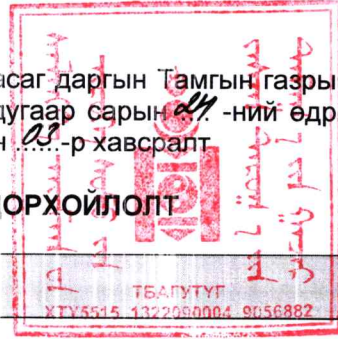


Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын *2023*  
оны *07* дугаар сарын *07* -ний өдрийн *11/2* тоот  
тушаалын *03*-р хавсралт

## 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:

Нэгжийн нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, нярвын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг Даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах
2. Төсвийн орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах, тайлан мэдээ гаргах
3. Хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын сарын орлого зарлагын хөдөлгөөний дагуу шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь, үнэн зөв, иж бүрэн оруулах.</li> <li>2. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу зардлыг зориулалтын дагуу, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангасан гүйлгээ хийх</li> <li>3. Байгууллагын ажилчдын ажиллах нөхцөл боломжид тавигдах шаардлагын дагуу төлөвлөлтийг хийж шаардлагатай бичиг хэрэг, хангамжийн материалаар хангаж ажиллах</li> </ol>	<p>Шилэн дансны улирлын хяналт шалгалтын дүн 90-100% байх</p> <p>Анхан шатны баримтын бүрдэл хангасан баримтаар, зориулалтын дагуу гүйлгээ хийх, зөрчил дутагдалгүй ажиллах</p> <p>Батлагдсан төсвийн хуваарилалтыг зөв хийж үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай бичиг хэрэг, хангамжийн материалаар тасралтгүй хангах.</p>	Г  Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ажилчдын цалин хөлс, шимтгэлийг тооцон олгох, төсвийн мэдээ гаргах, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан гаргах.</li> <li>2. Байгууллагын өр авлагын байдалд тогтмол хяналт тавьж өр авлагагүй ажиллах.</li> <li>3. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах;</li> <li>4. Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах;</li> <li>5. Няравыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих;</li> </ol>	<p>Мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах.</p> <p>Өр авлага үүсгэхгүй ажиллах</p> <p>Хагас жил жилийн эцсийн тайланг гаргах аудитаар дүгнүүлж, зөрчилгүй ажиллах.</p> <p>Няравын байнгын үйл ажиллагаанд зөвлөн туслах, ирүүлсэн тайлан тооцоонд хяналт тавьж, акт үйлдэх.</p>	Г  Г  Г  Г, Х  Г, Х



	<p>10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх;</p> <p>11. Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах.</p>		Г
--	---	--	---

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч		
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй		
Туршлага	Нягтлан бодогчоор ажиллаж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, шинийг санаачлагч байх;</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж, хэрэглэх мэдлэгтэй байх</li> <li>- Архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу боловсруулах мэдлэгтэй байх</li> </ul>	

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нярав

Бусад харилцах субъект

1. аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэлтэс, газар, агентлагуудын холбогдох ажилтан
2. Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын албан хаагчид

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж хагас, бүтэн жилээр тооллого хийж тооцоо нийлэх.</li> <li>2. Хөрөнгө оруулалтуудыг санхүү бүртгэлд тусгах. Баримт материалын бүрдлийг хангах.</li> <li>3. Байгууллагын хөрөнгийн элэгдэл хорогдлыг байнга тооцох, актлах хөрөнгийн саналыг Орон нутгийн өмчийн газарт хүргүүлэх. Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлтэй хамтран ажиллах</li> </ol>	<p>Хөрөнгийн тооллогыг хагас жил , бүтэн жилээр хийж хяналт тавин тооцоо нийлэх.</p> <p>Хөрөнгө оруулалт хийгдэх тухай бүр данс бүртгэлд тусгах</p> <p>Элэгдэл хорогдлыг байнга тооцож, эвдэрсэн гэмтсэн шаардлага хангахгүй болсон хөрөнгийн шалтгааныг тогтоон хэрэв буруутай бол буруутай ажилтнаар төлүүлэх арга хэмжээ авах. Өмч хамгаалах зөвлөлийн ажлыг дэмжиж ажиллах.</p>	Г,Х  Г  Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.</li> <li>2. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.</li> <li>3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> <li>4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;</li> <li>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.</li> <li>6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</li> <li>7. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</li> <li>8. Төсвийн шууд захирагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж тайлагнах.</li> <li>9. Хариуцсан техник, төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцах.</li> </ol>	<p>Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна</p>	Г  Г  Г  Г  Г  Г  Г

3. Төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгж байгууллагууд
4. Багийн Засаг дарга нар
5. иргэн, хуулийн этгээд

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... /Б.Дашдэлэг/

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

2023 оны 07 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.07.24

Дугаар: 1/2

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /С.ЦЭВЭЛМАА/

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

2023 оны 07 дугаар сарын 24 -ны өдөр



