

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын 2023 оны 07 сарын 03-ний өдрийн 5/31 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү албаны дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба, Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

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 аргазүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

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 хэрэгжүүлэн 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах; 2. Шууд удирдлагад ажилладаг мэргэжилтнүүдийг холбогдох дүрэм журмын дагуу оновчтой хуваарилан зохион байгуулах; 3. Сумын санхүү эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих; 4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 5. Батлагдсан төсвийг төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу боловсруулан Засаг даргаар батлуулах, батлагдсан төсвийн хуваарийг хүргүүлэх; 6. Орлогын тогтвортой бааз суурьтай болох судалгаа, мэдээллийн сан бий болгох; 	<p>Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.</p> <p>Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна.</p> <p>Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.</p> <p>Төсвийн хуваарийг санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.</p> <p>Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>7. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө чиглэл өгч ажиллах;</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>9. Төсвийн тухай хуулийн дагуу нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;</p> <p>10. Төсвийн гүйцэтгэлийн болон өр авлагын мэдээг нэгтгэн гаргах, нэгтгэлд 2 дугаар гарын үсэг зурах, удирдлагад танилцуулах;</p> <p>11. Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.</p> <p>Төсвийг хуваарийн дагуу олгосон байна.</p> <p>Төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгосон байна.</p> <p>Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ний дотор хүргүүлсэн байна.</p> <p>Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх, хуваарилах, санхүүжилт олгох;</p> <p>2. Мемориалын ордрийн 1 дүгээр гарын үсэг зурах, Төрийн сангийн өдрийн гүйлгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах хянан баталгаажуулах;</p> <p>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 хүргэх;</p> <p>4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;</p> <p>5. Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагад хариу талбар хүргүүлэх,</p>	<p>Хуулийн хугацаанд олгосон байна.</p> <p>Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.</p> <p>Төсөв батлагдсанаар төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлсэн байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p>

	<p>хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>6. Санхүү, төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>7. Сумын төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;</p> <p>8. Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;</p> <p>9. Төсөв байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;</p> <p>10. Албаны үйл ажиллагааны эрсдэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, аймгийн төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах;</p> <p>11. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуй нэгж байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, хэрэгжилтийн байдалд зөвлөгөө өгөх;</p> <p>12. Сумын төсөв байгууллагуудын шилэн дансны цахим хуудасны админ эрхийг эзэмшиж, байршуулсан мэдээллийг шалган улирал бүр тайланг илгээх;</p> <p>13. Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;</p> <p>14. Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавих;</p> <p>15. Албаны ажилтнуудын чадавхыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах;</p>	<p>Аудитын газрын зөвлөмжийн дагуу ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.</p> <p>Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>Гүйлгээг баталгаажуулсан байна.</p> <p>Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна.</p> <p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Эрсдэлийг тооцоолж гарах үр дагаварыг бууруулсан байна.</p> <p>Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг сайжирсан байна.</p> <p>Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээллийг улирал бүр шалгасан байна.</p> <p>Санхүүгийн тайлан үнэн зөв, иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.</p> <p>Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	---	--

		Чадавх дээшилсэн 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;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	4. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	3. 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
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. 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
	7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, санхүү банк даатгал /0412/,	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсвэл мэргэжлээрээ ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай байх - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх - Эрсдэлийг тооцох чадвартай байх - Бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийх чадвартай байх - Албан хаагчидтай ижил тэгш харилцах - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - санал боловсруулах, тайлагнах - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - Оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах - Албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - Маргаан, саналын зөрүүг эв зүйгээр шийдвэрлэх - Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох - Бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - Бүтээлч, санаачилгатай, ажил хэрэгч байх - Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - Бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах - Компьютерын хэрэглээний текстэн болон хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх - Бусад
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Сумын Засаг дарга		

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төсөв төрийн сангийн мэргэжилтэн - Төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч <p>Нийт</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Санхүү төрийн сангийн хэлтэс - Аймгийн аудитын газар - Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга - Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал - Сумын Засаг даргын орлогч - Сумын төсөвт байгууллагуудын дарга, эрхлэгч нар - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж
Ү. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p>..... /...../ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2019. 07. 19</p> <p>Дугаар: 702</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2019. 07. 03</p> <p>Дугаар: 5731</p> <p>ДАРГА: /...../ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдөр</p>	