

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын ²⁰²³
оны ⁰⁷ дугаар сарын ²⁷-ний өдрийн ^{11/2} тоот
тушаалын ⁰⁷-р хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

ТЭАГУТҮГ
ХТҮ5515 1322090904 9056882

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:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын
Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг
даргын Тамгын газар

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг Даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, зарцуулалтад хяналт тавих.

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бичиг баримт бүрдүүлэлтийн үйлчилгээ үзүүлэх.</p> <p>3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Г, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>1. ЗДТГ-ын албан хаагчдад бичиг хэрэг, аж ахуйн материал, сэлбэг хэрэгсэл, барилгын засварын материалыг бэлтгэн зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр олгон, тоо бүртгэлд тусгах.</p> <p>2. ИТХ-ын албан хэрэгцээнд шаардлагатай бараа материалыг худалдан авч, зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр олгох.</p> <p>3. Байгалийн гамшиг, онцгой байдал, зайлшгүй шаардлагатай үед шаардлагатай бараа материалыг зохих журмын дагуу бэлтгэх ажлыг зохион байгуулан, анхан шатны бүртгэлд тусгах. 4. Албан хаагчидтай хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр эзэмшдэг эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлийг үнэн, зөв хөтлөх, шилжилт хөдөлгөөн орсон тухай бүрт өөрчлөлт хийх.</p> <p>5. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах.</p> <p>6. Эд хөрөнгө, бараа материалыг ЗДТГ-ын агуулахад хадгалахын зэрэгцээ болзошгүй хулгай болон гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах.</p> <p>7. Эд хөрөнгө, бараа материалын бүртгэлд тавих хяналтыг сайжруулах ажлын хүрээнд үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жил тутам зохион байгуулж, тайланг үнэн зөв гаргаж санхүүд хүлээлгэн өгөх.</p> | Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш байх | Г,Х,Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Бараа ажил үйлчилгээ авсан тухай бүр 2 хувь орлогын баримт үйлдэж, 1 хувийг нэхэмжлэхийн хамт цохолт хийлгэж, нягтлан бодогчид шилжүүлэг хийлгэх, нөгөө</p> | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|--------------|
| | <p>хувийг нийлүүлэгч байгууллагын зарлагын баримтын хамт тайланд хавсаргах.</p> <p>2. Эд хөрөнгө, бараа материал, банкнаас авсан бэлэн мөнгөний зарлагын гүйлгээг холбогдох албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдэг бүхий мөнгө олгохыг зөвшөөрсөн цохолт, шаардах хуудас зэргийг үндэслэн зарлага гаргаж нярвын тайланд тусгах.</p> <p>3. Хариуцаж буй эд хөрөнгө, материал, мөнгө, түүнтэй адилтгах эд зүйлийн орлого, зарлагын гүйлгээний баримтыг үндэслэн тухай бүрт агуулахын бүртгэлд тусгах.</p> <p>4. Бараа материалын тайланг сар тутам гаргах, тайлант хугацаанд санхүүгийн албанд хүлээлгэн өгөх.</p> <p>5. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт бичгийн тайлан мэдээг боловсруулан нягтланд хянуулах.</p> | <p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш байх</p> | <p>Г,Х,Т</p> |
| <p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p> | <p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>2. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.</p> <p>3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>5. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p> <p>6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p> <p>7. Төсвийн шууд захирагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж тайлагнах.</p> <p>8. Хариуцсан техник, төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцах.</p> | <p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш байх</p> | <p>Г,Х,Т</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>9. 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>10. Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах.</p> | | |
|--|--|--|--|

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

| | |
|--|--|
| Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй | <u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын албан хаагчид 2. ИТХ-ын ажлын алба 3. Төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгж байгууллагууд 4. Багийн Засаг дарга нар 5. Иргэд, малчид |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
| <u>Албан тушаал :</u> СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН /Б.Дашдэлэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.08 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.21 <u>Дугаар:</u> А/12 (тамга/тэмдэг) ДАРГА /С.ЦЭВЭЛМАА/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр | |

