

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
42. 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:

Бланхонго Раймгийн Баянцэцүү
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Бланхонго Раймгийн Баянцэцүү сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

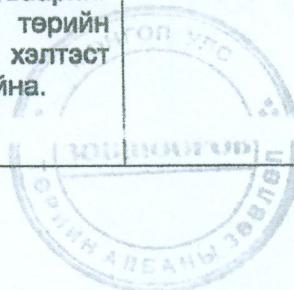
Албан тушаалын зорилго:

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 дунг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Сумын санхүүгийн албаны үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөл, худалдан авах ажиллагаа, зээл тусlamжийн хэрэгжилт, орон нутгийн өмч хөрөнгө, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах;
- 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;
- Сумын татварын орлогын төлөвлөгөөг хянан гүйцэтгэлийг ханггуулж, орон нутгийн байгууллагуудын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянан баталгаажуулах;
- 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 - Г, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах; 2. Шууд удирдлагад ажилладаг мэргэжилтэнүүдийг холбогдох дүрэм, журамд 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;	Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна. Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна. Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна. Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна. Төсвийн хуваарийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г Г, Х Г, Х Г Г



	<p>6. Орлогын тогтвортой бааз суурьтай болох судалгаа, мэдээлийн сан бий болгох;</p> <p>7. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжилт арга зүйн 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 таргах, 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>Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна.</p> <p>Мэргэжилт 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-ны 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>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшуулалтын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх хуваарилах санхүүжилт олгох;</p> <p>2. Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээлийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг гарын үсэг зурах, Төрийн сангийн өдрийн гүйлгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах хянан баталгаажуулах;</p> <p>3. Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээлийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг ерөнхийлэн захирагчид</p>	<p>Хүний хугацаанд олгосон байна.</p> <p>баталгаажуулсан байна.</p> <p>төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>



	хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлэх;		
4.	Төсвийн өренхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан холбогдох хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
5.	Үндэсний аудитын газраас төсвийн өренхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн цагсаан тайланг ёгсен зевлемж акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох сайжирсан байна	Аудитын газрын зевлемжийн дагуу сайжирсан байна	Г
6.	Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
7.	Сумын төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан бүртгэсэн гүйлгээг төлberийн хүсэлт хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;	Гүйлгээг сайжирсан байна,	Г
8.	Орон нутгийн төсвийн орлогыг тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;	Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна	Г
9.	Төсвийн байгууллагын чиглэлийг мөнгөн сангийн тайланг хянах;	Хангалтадан хангадсан байна	Г
10.	Албаны үйл ажиллагааны эрсдлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүрүүлж ажиллах,	Эрсдлийг тооцож гарах үр дагаврыг бууруулсан байна.	Г
11.	Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуй нэгж байгууллагуудын nyaгтлан бодох бүртгэл хөтөлт хэрэгжилтийн	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна	Г
12.	Сум хөгжүүлэх сан, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн баримтанд 2 дугаар гарын үсэг зурж тайлан баланс	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн гарсан байна.	Г, Ш



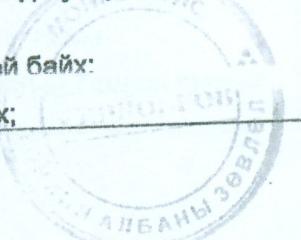
	<p>13. Сумын төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны цахим хуудасны өдмийн эрхийн эзэмшиж, байршуулсан мэдээллийг шалган улирал бүр тайланг илгээх;</p> <p>14. Төсөвт байгууллагуудын сангийн хэлтэст хүргүүлэх;</p> <p>15. Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>16. Албаны ажилтнуудын чадавхийг дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах;</p>	<p>Шилэн хуулийн дансны дагуу мэдээллийн улирал бүр шалгасан байна.</p> <p>Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн илэрхийлэгээсээ байна.</p> <p>Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.</p> <p>Чадавхи дээшилсэн байна.</p>	Г
3 дугаар	1. Орон нутгийн хөгжлийн сан тусгай зориулалтын шилжүүлэг сумын нэдсэн төсвийн төлөвлөлт хуваарилалтыг хийх 2 түгээр гарын үсаг зурагуу;	Сумын нэдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хуульд нийцсэн байна.	Г
хүрээнд	<p>2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагуудын дансанд санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх олгох;</p> <p>3. Орон нутгийн өмчийн хяналт бүртгэлийг хэрэгжүүлэх ;</p> <p>4. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байгаагийг шалгахай удирдлагаар хангах;</p>	<p>Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх олгосон байна.</p> <p>Хууль тогтоомжид нийцсэн байна</p> <p>Хууль тогтоомжид нийцсэн</p> <p>хангасан байна.</p>	Г, Х
4 дүгээр зорилтын	<p>1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Орлогын албаны тийн түүрүүк хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зерчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p> <p>Зерчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p> <p>гаргаагүй, иргэдээс гаргаагүй байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд</p>	Г



	зөв гаргах;	байна.	
	үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	түрэг даалгаврыг хуацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	
6.	Архив, албан хэрэг хетлэлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандaa мэдлэг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хетлэлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
7.	Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган	Тогтоосон тайлан мэдээг 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 даатгал /0412/.		
Мэргэшил	Төрийн албанад мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссэн 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 түүцэлэлд өдөр үзүүлж тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийх чадвартай байх; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад. 	
	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - парниип төөвлийн мэдээллийн шинжилгээ, шинжилгээ гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - сүлжээний аяга зүйн мэдлэгтэй байх; - санал боловсруулах, тайлганах; 	



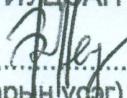
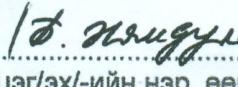
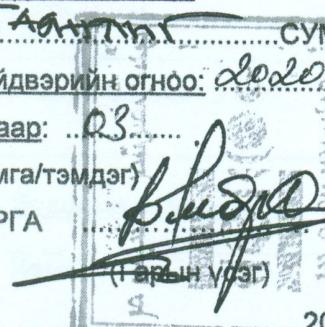
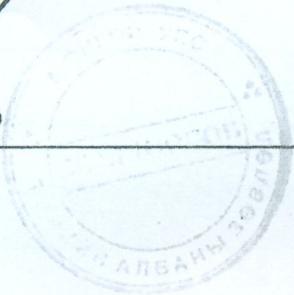
		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - албан үүргээ мэргэжлийн тувшинд бүрэн хариуцах; - маргаан 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 дууриал үзүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - авлига, ашиг сонирхлын зерчлэөс ангид байх; - бутээлч, 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 зерчлэөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан Удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Тесев, төрийн сангийн мэргэжилтэн..... - Тесвийн байгууллагын нягтлан бодогч..... 	<ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс - Аймгийн Аудитын газар - Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<p>Нийт:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал - Сумын Засаг даргын орлогч; - Сумын төсөвт байгууллагын дарга, эрхлэгч нар - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Иргэн, аж ахуйн нэгж
V.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>АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН   (Гарын Усэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2010 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗЭВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19.07.16 <u>Дугаар:</u> 42</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p> СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2010.01.03 <u>Дугаар:</u> 03 (тамга/тэмдэг) ДАРГА   (Гарын Усэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 2010 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр</p> <p></p>	