

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2021 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн
А/03 тоот тушаалын хавсралт



**ТӨРИЙН САНГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Ж.БАДАМЦЭЦЭГИЙН 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: 2019 оны 01 сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн байгууллагуудад төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх, статистик мэдээллийг хариуцан ажиллаж, сумын нийгэм эдийн засгийн статистик үзүүлэлтийг нэгтгэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд системд бүртгэж тайлагнах,
2. Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актыг судлан төсвийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, аж ахуй нэгжийн санхүүгийн тайланг хүлээж авах, хяналт тавих,
3. Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах,
4. Сумын статистик мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг, нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд, үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан тушаалын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх,
5. Сумын нийгэм эдийн засгийн статистик үзүүлэлтийг нэгтгэх, судалгааг сүүлийн 5 жилээр гаргаж дүгнэлт хийж бодлогын баримт бичигт тусгуулах
6. Хөрөнгө оруулалт, хандив тусламжийн мэдээ тайланг нэгтгэж нийтэд мэдээллэх
7. 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 гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сумын төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарь, төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн системд бүртгэж, төрийн сангийн өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэх, 2. Төсвийн байгууллагуудаас гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах, хянах 	<p>Санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, журмыг судлан, аж ахуй нэгж байгууллагад өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх сурталчлах, 2. Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар илгээж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх, 	<p>Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд, стандартын дагуу илгээгдсэн байна.</p>	<p>Т, Г</p> <p>Т, Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах, удирдлагаар батлуулж ажиллах, 2. Төсвийн мэдээллийг ил, тод байдлаар боловсруулж, мэдээллийн самбарт төсвийн байгууллага бүрээр мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулах 	<p>Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сумын статистик мэдээ тайлан, тооллого судалгаа, мэдээллийн санг хөтөлж, холбогдох нэгж, байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, 	<p>Мэдээ, тайланг статистикийн хэлтэст цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Т, Г</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сумын нийгэм эдийн засгийн статистик үзүүлэлтийг нэгтгэх, судалгааг сүүлийн 5 жилээр гаргаж дүгнэлт хийж бодлогын баримт бичигт тусгуулах 	<p>Судалгааг нэгтгэн сантай болсон байх, судалгаанд үндэслэн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад санал оруулах</p>	<p>Г</p>
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төсөвт байгууллагуудын тухайн жилийн төсвийн хөрөнгөөр худалдан авсан хөрөнгө оруулалтын судалгааг гаргаж, зурагжуулсан байх 2. Улсын төсөв, гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн 	<p>Судалгааг нэр төрлөөр, өртгөөр нь нэгтгэнэ.</p> <p>Судалгааг нэр төрлөөр, өртгөөр нь нэгтгэнэ.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>ажлуудыг зурагжуулж төсвөөр нэгтгэсэн байх</p> <p>3. Төсөвт байгууллагуудын хандив, тусламжийн хөрөнгө оруулалтын мэдээг нэгтгэх, зурагжуулах</p>	<p>Судалгааг нэр төрлөөр, өртгөөр нь нэгтгэнэ.</p>	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил 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. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн талаарх тайлбар мэдэгдлийг тухай бүр үнэн зөв гаргах,</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,</p> <p>6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах,</p> <p>7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх,</p> <p>8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p> <p>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p> <p>Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.</p> <p>Үүрэг даалгаврыг хугацаанд чанартай гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.</p> <p>Хамт олноос авсан санал, асуулгаар</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, санхүү, банк, даатгал /0412/, эдийн засаг /0311/	
Мэргэшил	Эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан 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, • бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог, • 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	<ul style="list-style-type: none"> • ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, • төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах, • компьютерийн хэрэглээний текстэн, 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

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: <ul style="list-style-type: none"> Төсөвт байгууллагын нягтлан бодогч нар Төсөвт байгууллагуудын эд хариуцагч нар Багийн Засаг дарга нар Аж ахуй нэгжийн нягтлан бодогч нар 	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> Аймгийн Санхүү төрийн сангийн хэлтэс Аймгийн Статистикийн хэлтэс Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд Иргэн, аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо: 2021.01.05	
Дугаар: А/03	
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГА: 	Галбаатар Энхдэлгэр
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... 21 оны 01 дугаар сарын 05 -ны өдөр	