

Сумын Засаг даргын тамгын газрын даргын
2019 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн
Б/04 дүгээр тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ хэрэгжиж
эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

2019 он

Дагаж мөрдөх огноо:

2019 он

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019 он

Байгууллагын нэр:

Сайхан-Овоо сумын Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

09.00-18.00

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Дундговь аймаг, Сайхан-Овоо сум,
Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын төсвийн тухай багц хууль, тогтоомж, журмууд, Сангийн сайд, Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын холбогдох тушаал, шийдвэр, Засгийн Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Дундговь аймгийн хөгжлийн хэтийн зорилт, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал (ИТХ)-ын тогтоол, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар хангах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөх.

1. Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, зарцуулалтанд хяналт тавих.
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бичиг баримт бүрдүүлэлтийн үйлчилгээ үзүүлэх.
3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны

хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<p>1. Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, зарцуулалтанд хяналт тавих.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ЗДТГ-ын хэмжээнд албан хаагчдад бичиг хэрэг, аж ахуйн материал, сэлбэг хэрэгсэл, барилгын засварын материалыг бэлтгэн сарын батлагдсан норм, зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр олгох. 2. ИТХ-ын албан хэрэгцээнд шаардлагатай бараа материалыг худалдан авч, хүсэлт гаргасан албан хаагчдад цохолтын дагуу олгон бүртгэлд тусгах. 3. Сум хөгжүүлэх сан, Мал хамгаалах сан, Байгаль хамгаалах сан болон Ахмадын сангуудын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хамгаалах, гүйлгээ хийгдэх тухай бүр орлого, зарлагыг бүртгэлд үнэн зөв тусгах. 4. Байгалийн гамшиг, онцгой байдал, зайлшгүй шаардлагатай үед шаардлагатай бараа материалыг зохих журмын дагуу бэлтгэх ажлыг зохион байгуулан, анхан шатны бүртгэлд тусгах. 5. Сумын ИТХ-ын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө орлого авсан тухай бүр тайланг нягтлан бодогчид хүргүүлэх. 6. Албан хаагчидтай хөрөнгийн 	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Ш</p>

	<p>бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах, эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлийг үнэн, зөв хөтлөх, шилжилт хөдөлгөөн орсон тухай бүрт өөрчлөлт хийх.</p> <p>7. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах.</p> <p>8. Хөрөнгө актлуулах тухай албан хаагчдаас гаргасан саналыг үндэслэн тооллогын комиссын дүгнэлт гаргуулах.</p> <p>9. Дүгнэлтийг Өмч хамгаалах зөвлөлд уламжлан Сумын ИТХ-д танилцуулан шийдвэр гаргуулах, хөрөнгө устгалын комиссоор устгал хийлгүүлж, акт үйлдүүлж хөрөнгийн хасалтыг бүртгэлд тусгах.</p> <p>10. Эд хөрөнгө, бараа материалыг ЗДТГ-ын агуулахад хадгалахын зэрэгцээ болзошгүй хулгай болон гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хадгалалт, хамгаалалтын бүх талын арга хэмжээг авах.</p> <p>11. 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>		
<p>2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бичиг баримт бүрлүүлэлтийн үйлчилгээ үзүүлэх.</p>	<p>1. Бараа материалыг бэлтгэхдээ харилцагч байгууллагуудтай бараа материал худалдан авах гэрээ байгуулан, гэрээний дагуу үйл ажиллагаа явуулах.</p> <p>2. Бараа ажил үйлчилгээ авсан тухай бүр 2 хувь орлогын баримт үйлдэж, 1 хувийг нэхэмжлэхийн хамт цохолт хийлгэж нягтлан бодогчид шилжүүлэг хийлгэхээр өгч, нөгөө хувийг нийлүүлэгч байгууллагын зарлагын баримтын хамт тайланд хавсаргах.</p> <p>3. Эд хөрөнгө, бараа материал,</p>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Т</p>

	<p>банкнаас татан авсан бэлэн мөнгөний зарлагын гүйлгээг холбогдох албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдэг бүхий мөнгө олгохыг зөвшөөрсөн цохолт, шаардах хуудас зэргийг үндэслэн зарлага гаргаж няравын тайланд тусгах.</p> <p>4. Хариуцаж буй эд хөрөнгө, материал, мөнгө, түүнтэй адилтгах эд зүйлийн орлого, зарлагын гүйлгээний баримтыг үндэслэн тухай бүрт агуулахын бүртгэлд тусгана.</p> <p>5. Бараа материалын тайланг сар тутам гаргах, тайлант хугацаанд санхүүгийн албанд хүлээлгэн өгөх.</p> <p>6. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бичиг баримтны тайланг болон ЗДТГ болон ИТХ-ын үйл ажиллагааны сарын тайлан мэдээг боловсруулан нягтлангийн хяналтанд өгөх.</p>		
<p>3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.</p>	<p>1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангах.</p> <p>2. Үйл ажиллагааны жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>3. Шаардлагатай мэдээ судалгааг заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх.</p> <p>4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>5. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэд, төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгжийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.</p>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Т</p>

	<p>6. Байгууллагын хурал, мэдээллийн цагт тогтмол оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>7. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх зүйн бусад акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин хэрэгжүүлэх.</p> <p>8. Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх үүргийг хэрэгжүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах.</p>		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд болон баклаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, Эдийн Засаг, Банк санхүү, Санхүүгийн менежмент,
Мэргэшил	Нярав бэлтгэх сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	Шаардахгүй.
Ур чадвар	<p>I. Ерөнхий ур чадвар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Удирдлага шийдвэр гаргахад шаардагдах санал, зөвлөмж боловсруулах; - Багаар ажиллах, баг хамт олонтой мэдээллээ хуваалцах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, асуудал шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах; - Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн. <p>II. Тусгай ур чадвар:</p> <p>1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент: 1. Өөрсдийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Ажилд учирч болох асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Бусдын цагийг хүндэтгэн, хурал цуглаанд цагийг сайн баримталдаг. 4. Цагаа үр дүнтэй ашигладаг, цагаа бүрэн дүүрэн ашиглахад ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 5. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, мэдээллийг хадгалдаг.</p> <p>2. Баг, хамтын ажиллагаа: 1. Бусдын үзэл бодлыг ойлгохын тулд идэвхтэй сонсдог. 2. Өөрийн үзэл бодол мэдээллээ нэмэрлэдэг. 3. Амлалт, үүргээ биелүүлдэг. 4. Бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй байдаг.</p> <p>3. Хяналтын ур чадвар: 1. Аливаа ажилд үүрэг хариуцлагатай байх 2. Аливаа ажлыг бүрэн гүйцэд чанартай</p>

хийх. 3.Цаашид хийх ажлыг тодорхой болгох.

4. Иргэдэд үйлчлэх: 1.Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ чин сэтгэлээсээ ажиллах хүсэл эрмэлзэл, тэвчээртэй зан байдлыг харуулдаг. 2.Иргэдэд тулгарч буй хүндрэл бэрхшээлийг сэтгэлээсээ шийдвэрлэж туслах. 3.Тавигдах шаардлагууд болон хүсэн хүлээж буй мэдээллийг иргэдэд тодорхой болгож өгдөг. 4.Хуулийн шаардлагууд дээр харилцан ойлголцдог. 5.Цаг хугацаанд нь арга хэмжээг авдаг.

5. Үнэт зүйл болон ёс зүй: 1.Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харьцана. 2.Өөрийн ажил үүрэг болон ажил үүргээ цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээнэ. 3.Дүрэм журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрдөнө. 4.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийнэ. 5.Мэдээллийн нууцыг аюулгүй хадгалан хамгаална. 6.Хүнд суртлыг бууруулах систем, үйл явцыг бий болгоход анхааран ажиллана.

6. Манлайлал: 1.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг. 2.Зорилгод нөлөө үзүүлэх мэдээллийг хуваалцдаг.

7. Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох: 1.Нөхцөл байдалд хамааралтай мэдээллийг цуглуулдаг. 2.Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог.

8. Чиглүүлэгч болон сургах: 1.Өөрийн санаачлагаараа мэдлэгээ бусадтайгаа хуваалцах. 2.Бусдад туслах боломжийг байнга эрэлхийлдэг.

9. Өөрийгөө хөгжүүлэх: 1.Өөрийн хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлдог. 2.Бусдын санаа оноог авах, хариуг үр дүнтэй байдлаар өгөх. 3.Бусдыг ажиглах. 4. Өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлгөө боловсруулах. 5.Хөгжлийн хөтөлбөрт тасралтгүй хамрагдах

10. Харилцаа: 1. Бусдад саад болохгүй идэвхитэй сонсох. 2.Бусдын харилцааг ойлгож байгаагаа илэрхийлэх, тодруулах. 3.Тохиромжтой мэдээллийг тодорхой товч байдлаар тавих \амаар болон бичгээр\.

11. Шинийг санаачлагч: 1.Шинэ санал санаачлагад нээлттэй ханддаг. 2. Өөр шийдлийг авч хэрэгжүүлдэг. 3.Шинэ арга барил шийдлийг эрэлхийлэхэд хамтаараа хэлэлцдэг.

III. Техникийн ур чадвар:

1.Хууль эрх зүйн мэдлэг:1. Салбарын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль эрхзүйн актын мэдлэгтэй байх. 2.Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хуулийн мэдлэг, шинэчлэлтийг байнга судлаж ажилдаа ашиглах. 3.Хуулийн үндэслэлийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө авах, өгөх. 4.Хуулийн мэдээллээр иргэд, ААН-г хангах.

2. Төсөв санхүү, тооцоо төлөвлөх:1.Үндэслэлийг тодорхойлох. 2.Төсвөө төлөвлөх. 3.Холбогдох газар нэгж,

байгууллагаас санал авах. 4.Төлбөрийн баталгаажуулалт хийх. 5.Зарцуулалтын тайлан гаргах. 6.Явц хэрэгжилтэнд хяналт, аудит хийх.

3. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх: 1.ХШҮ төлөвлөгөө хуваарь боловсруулж, удирдлага, дээд шатны нэгж эсвэл байгууллагаар батлуулах. 2.Тайлан мэдээнд ХШҮ хийх арга зүйн зөвлөгөө хүргүүлэх. 3.Харъяа салбар, агентлаг, сумд хэлтсүүдээс ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулах. 4.Анализ, дүгнэлт хийж, удирдлагуудад танилцуулж, мэдээллээр хангах. 5.Засан сайжруулах зөвлөмж боловсруулах, санал солилцож сайжруулах эсвэл эрчимжүүлэх төлөвлөгөө гаргах.

4. Судалгаа боловсруулах, авах, дүгнэх: 1.Судалгаа хийх хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох. 2.Судалгааны загварыг боловсруулах, хянах, санал авах, танилцуулах. 3.Судалгааг цуглуулан нэгтгэн дүгнэх. 4.Үр дүнд анализ хийж, дараагийн үйл ажиллагааг дүгнэх. 5.Үр дүнг тайлагнах, ашиглах.

5. СЗДТГ-ыг төлөөлж ажиллах, мэдлэг мэдээллээр хангах:

1.Бусдад мэдлэгээ түгээх, санаа бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. 2. Мэдээлэл түгээх арга замыг тодорхойлох. 3.Удирдлагатайгаа зөвшилцөх. 4.Төрийн бодлого, шийдвэр, мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллага болон иргэдэд хүргэх, заавар чиглэл өгөх. 5.Хүргэсэн мэдээллийн дагуу мэдээллээ бататгах. 6.Албан болон хувийн мэдээллийг ялгах чадвартай байх.

6. Албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах: 1.Өнөөгийн байдал хэрэгцээ шаардлагыг хууль зүйн хүрээнд тодорхойлох. 2.Зорилтуудын үе шатыг ангилж, хэрэгжих хугацааг тодорхойлох. 3.Олон нийтийн хэлэлцүүлэг, санал асуулга явуулан, удирдлагуудад танилцуулж, ИТХурлаар баталгаажуулах. 4.Төрийн байгууллага, олон нийтэд бодлого сурталчилах. 5.Албан бичиг төлөвлөх, удирдах албан тушаалтнаар хянуулах. 6.Албан бичгийг хүчин төгөлдөр болгон, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх. 7.Бодлого, албан бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэдээлэх.

7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох: 1.Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах. 2.Хурлын зохион байгуулалтын бэлтгэл ажил хангах, зар хүргэх, протокол хөтлөх. 3.Хамтын ажиллагааны уялдааг хангах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын албан хаагчид
2. ИТХ-ын ажлын алба
3. Төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгж байгууллагууд
4. Багийн Засаг дарга нар
5. Иргэд, малчид
6. Аймгийн ЗДТГ-ын газар, хэлтэс, нэгжүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЗДТГ-ын Санхүүгийн албаны дарга
..... (Р.Тунгалагтуяа)
(Гарын үсэг)

20.19 оны 04 дугаар сарын 29-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар
Шийдвэрийн огноо: 2019 оны 04 дугаар сарын 29-ны өдөр
Дугаар: Б/04

(тамга/тэмдэг)

..... Т.С.Болоржаргал/
(Гарын үсэг)

2019 оны 04 дугаар сарын 29-ны өдөр