

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:

Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум  
хөгжүүлэх сан, тусгай сан  
хариуцсан нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

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, тогтоомжууд, Засгийн Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Сангийн сайд, Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын холбогдох тушаал, шийдвэр, 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, орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт, зарцуулалтын хэрэгжилтийг хангах, үр ашгийг сайжруулах.

- Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн төсвийн зарлагын хуваарийг гаргах, батлагдсан төсвийн зориулалтанд хяналт тавих.
- Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.
- 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 Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн төсвийн зарлагын хуваарийг гаргах, батлагдсан төсвийн зориулалтанд хяналт тавих.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төсөв санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай холбогдох хууль тогтоомжийг сумын орон нутгийн санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллаж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.</li> <li>2. Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн хуваарийг батлуулан, төсвийн хуваарийг програмд оруулах.</li> <li>3. Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн өдөр тутмын гүйлгээнд 2-р гарын үсэг зурах, бүртгэл хөтлөх, тайлагналтын хариуцах.</li> <li>4. Төсвийн байгууллагын эд хариуцагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хяналт тавих.</li> <li>5. Байгууллагын төсвийн эрх захирагч нарыг төсөв санхүүгийн мэдээллээр ханган, шинээр гарсан төсөв санхүүтэй холбоотой хууль, тогтоомж, журам зааврыг танилцуулж мэдээлэл хийж байх.</li> <li>6. Төсвийн төлөвлөгөөний хуваарийг орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн төсвийн журмын дагуу хийж, гүйцэтгэлийн сар бүрийн мэдээнд дүн шинжилгээ хийх.</li> </ol>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Ш</p>
<p>2 Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд холбогдолтой</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЗДТГ-ын санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартанд нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах.</li> </ol>	<p>Холбогдох</p>	

<p>Баримт бичгийг боловсруулах хэрэгжилтийг хангах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Тээвэр шатахуун болон бусад зардлын хэтрэлтийн шалтгаан, үндэслэлийг судалж, удирдлагад танилцуулах, зохих авах арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах.</li> <li>3. Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээлэл, судалгааг шуурхай гаргаж, төсвийн үндэслэлийг тайлбарлан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.</li> <li>4. Сангуудын гол нэр төрлийн зардлуудын сүүлийн 3-5 жилийн судалгаанд суурилан төлөвлөгөө гарган, үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах.</li> <li>5. Үндэсний Аудитын газар болон хууль хяналтын байгууллагаас төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж удирдлагаар батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ol>	<p>төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г.Х.Т</p>
<p>3 Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.</li> <li>2. Үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах.</li> <li>3. Шаардлагатай мэдээ судалгааг заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх.</li> <li>4. Иргэд, аж ахуй нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх.</li> <li>5. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах.</li> <li>6. Байгууллагын хурал, мэдээллийн цагт тогтмол оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</li> </ol>	<p>Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г.Х.Т</p>

	<p>7. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэд, төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгжийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.</p> <p>8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх зүйн бусад акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин хэрэгжүүлэх.</p> <p>9. Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх үүргийг хэрэгжүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах.</p>		
--	---	--	--

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, Санхүүгийн удирдлага, Эдийн Засаг, Банкны эдийн засаг, Хэрэглээний математик, Эдийн засаг-статистик, Хэрэглээний статистик, Татварын нягтлан бодох бүртгэл, Бүс нутгийн эдийн засаг
Мэргэшил	Төсөв санхүүгийн ажилтны мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Шаардахгүй.
Ур чадвар	<p><b>I. Ерөнхий ур чадвар:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Удирдлага шийдвэр гаргахад шаардагдах санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Багаар ажиллах, баг хамт олонтой мэдээллээ хуваалцах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, асуудал шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах;</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн.</li> </ul> <p><b>II. Тусгай ур чадвар:</b></p> <p><b>1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент:</b></p> <p>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><b>2. Баг, хамтын ажиллагаа:</b> 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><b>3. Хяналтын ур чадвар:</b></p> <p>1. Аливаа ажилд үүрэг хариуцлагатай байх 2. Аливаа ажлыг бүрэн</p>

гүйцэд чанартай 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 төлөвлөгөө 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 замаар 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.Харьяа 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:

1. ....

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект:

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

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал) Санхүүгийн албаны дарга  
(Р.Тунгалагтуяа)

Тархын үсэг)

2019 оны 04 дугаар сарын 29-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Игдвэрийн огноо: 20219 оны 04 дугаар сарын 29-ны өдөр

Дугаар: Б/04

Тамга/тэмдэг)

С.Болоржаргал/

Тархын үсэг)

2019 оны 4 дугаар сарын 29-ны өдөр