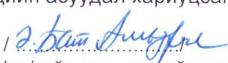
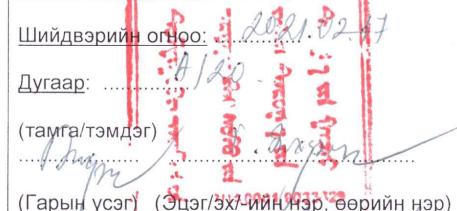
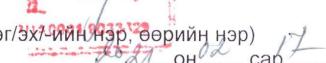


Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр :
Албан тушаал: сумын Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Гарын үсэг (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 	Байгууллагын нэр: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2021оны 01 дүгээр сарын 11 нийт өдрийн А/03 тоот захирамж
VI. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Засаг Даргын Тамгын Газар Шийдвэрийн огноо: 2021.02.07 Дугаар: 8/20 (тамга/тэмдэг)  Гарын үсэг (Эцэг/Эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  он 2021 сар 12 өдөр	

5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>дагуу ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай мэдэгдэл тайлбарыг шалгалах хийх, аливаа шийдвэр гаргахад гаргаж өгөх</p> <p>2. Иргэд, албан хаагчдаас ирсэн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох хүмүүст танилцуулж байх</p>		Г
---------------------------	---	--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч		
Мэргэшшил	Мэргэшсан ня-бо-р төгссөн бол давуу тал болно		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр 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, үр дүн, нөлөөг урьдчилж чаддаг 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 ажил үүргээ гүйцэтгэх - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэнд 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 - компютерийн 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 СУБЬЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаадын нэр:

	<p>хэрэгжүүлэн ажиллаж байгууллагын өдөр тутмын гүйлгээг бүрдэл болсон баримтаар цаг хугацаанд нь хийлгэх.</p> <p>9. Төсвийн ил тод байдал, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж хуулийн хугацаанд мэдээ тайланг олон нийтэд мэдээлэх, аймаг сумын цахим хуудсанд байршуулах, онлайнд шивж оруулах.</p> <p>10. Тухайн жилд төсөв, төсөл хөтөлбөрөөр санхүүжигдсэн хөрөнгө оруулалтын судалгааг зурагжуулан нэгтгэх</p>		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Жолооч нарын замын хуудасны тооцоог сар бүр бодож байх</p> <p>2. Түрэсийн төлбөрийн тооцоог сар бүр хийж танилцуулж байх</p>		Г X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хариуцсан байгууллагуудын үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлогын тооцоог сар бүр няраваар хийлгүүлэн тооцоо бodoх.</p> <p>2. Няравын тайланг сар бүр гаргуулж тооцоо бodoх.</p> <p>3. Няравын үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллах.</p>		Г X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын ажилчдын эд хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж байх</p> <p>2. Бүх техникийн паспорттай болгох арга хэмжээ авч байх Хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд нь чанартай зохион байгуулж, хяналт тавих</p> <p>3. Өөрийн хариуцсан байгууллагын гадуур ашиглагдаж буй хөрөнгийг ашиглалтад хамгаалалтад байннын хяналт тавьж гэрээ хийж байх</p>		Г X
	1. Авлигын тухай хуулийн		Г

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиглэрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг гардан хийж, НББОУС-д нийцүүлэн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргах</p> <p>2. Ажилчдын нийгэм даатгал, эрүүл мэндийн дэвтриний бөглөлтийг тухай бүр хийж баталгаажуулж байх</p> <p>3. Хуулийн хугацаанд төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулж нэгтгүүлэх.</p> <p>4. Хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтыг үндэслэн Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан заавар, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх.</p> <p>5. Төсвийн тухай, НББ-ийн тухай хуулийг үндэслэн батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>6. Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, улирал жилийн эцсийн тайланг чанартай хугацаанд нь гаргаж нэгтгүүлэх, аудитад оруулах.</p> <p>7. Дээд шатны байгууллагад гаргаж өгөх бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгч байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн, бодит мэдээллээр хангах.</p> <p>8. Төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмыг</p>	Г	Г

ЗДТГ-ын даргын 2021 оны 02 дугаар
сарын 17-ны өдрийн А/20 тоот тушаалын
хавсралт №01

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжик эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн

боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ
2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.02.08

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай
сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: ЗДТГ-ын хэмжээнд Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаа
хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын
газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актыг
судлан албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, байгууллагын
санхүүгийн тайланг нэн з^эв гаргаж, хяналт тавих,
- Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах, няравын ажлыг удирдан
зохион байгуулах
- Байгууллагын эд х^эр^энг^э ашиглалт хамгаалалтын талаарх хуулийн
хэрэгжилтийн хангаж ажиллах
- Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг
болгон хэрэгжүүлж ажиллах.