

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Адаацаг сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Адаацаг сум, Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### 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, сумын 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, зарцуулалт анд хяналт тавих.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЗДТГ-ын хэмжээнд албан хаагчдад бичиг хэрэг, аж ахуйн материал , сэлбэг хэрэгсэл, барилгын засварын материалыг бэлтгэн сарын батлагдсан норм, зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр олгох.</li> <li>2. ИТХ-ын албан хэрэгцээнд шаардлагатай бараа материалыг худалдан авч, хүсэлт гаргасан албан хаагчдад цохолтын дагуу олгон бүртгэлд тусгах.</li> <li>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.</li> <li>4. Байгалийн гамшиг, онцгой байдал, зайлшгүй шаардлагатай үед шаардлагатай бараа материалыг зохих журмын дагуу бэлтгэх ажлыг зохион байгуулан, анхан шатны бүртгэлд тусгах.</li> <li>5. Сумын ИТХ-ын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө орлого авсан тухай бүр тайланг нягтлан бодогчид хүргүүлэх.</li> <li>6. Албан хаагчидтай хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах, эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлийг үнэн, зөв хөтлөх, шилжилт хөдөлгөөн орсон тухай бүрт өөрчлөлт хийх.</li> <li>7. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах.</li> <li>8. Хөрөнгө актлуулах тухай албан хаагчдаас гаргасан саналыг үндэслэн тооллогын комиссын дүгнэлт гаргуулах.</li> <li>9. Дүгнэлтийг Өмч хамгаалах зөвлөлд уламжлан Сумын ИТХ-д танилцуулан шийдвэр гаргуулах, хөрөнгө устгалын комиссоор устгал хийлгүүлж , акт үйлдүүлж хөрөнгийн хасалтыг бүртгэлд тусгах.</li> <li>10. Эд хөрөнгө, бараа материалыг ЗДТГ-ын агуулахад хадгалахын зэрэгцээ болзошгүй хулгай болон гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хадгалалт,</li> </ol>	<p>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Ш</p>

	<p>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 хийлгэх, нөгөө хувийг нийлүүлэгч байгуулагын зарлагын баримтын хамт тайланд хавсаргах.</p> <p>3. Эд хөрөнгө, бараа материал, банкнаас авсан бэлэн мөнгөний зарлагын гүйлгээг холбогдох албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдэг бүхий мөнгө олгохыг зөвшөөрсөн цохолт, шаардах хуудас зэргийг үндэслэн зарлага гаргаж нярвын тайланд тусгах.</p> <p>4. Хариуцаж буй эд хөрөнгө, материал, мөнгө, түүнтэй адилтгах эд зүйлийн орлого, зарлагын гүйлгээний баримтыг үндэслэн тухай бүрт агуулахын бүртгэлд тусгах.</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>Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х,Т</p>

3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангах.</li> <li>2. Шаардлагатай мэдээ судалгааг заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх.</li> <li>3. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах.</li> <li>4. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэд, төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгжийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.</li> <li>5. Байгууллагын хурал, мэдээллийн цагт тогтмол оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</li> <li>6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх зүйн бусад акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин хэрэгжүүлэх.</li> <li>7. Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх үүргийг хэрэгжүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах.</li> </ol>	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Т
---	---	---	-------

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх
<b>Мэргэжил</b>	Нягтлан бодох бүртгэл, Эдийн Засаг, Банк санхүү, Санхүүгийн менежмент,
<b>Мэргэшил</b>	Нярав бэлтгэх сургалтанд хамрагдсан байх.
<b>Туршлага</b>	Шаардахгүй.
<b>Ур чадвар</b>	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж,дүгнэх</li> <li>- Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> </ul> <p><b>Асуудал шийдвэрлэх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</li> </ul> <p><b>Манлайлах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх;</li> </ul> <p><b>Бусад</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн.</li> <li>- ХШҮнэлгээний төлөвлөгөө хуваарь боловсруулж, батлуулах.</li> <li>- Ажлын талаар засаг даргад танилцуулж, мэдээллээр хангах.</li> <li>-Албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах</li> <li>-Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.</li> </ul>

**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. Үйлчлэгч/1
2. Жижүүр/1
3. Жолооч / 1

Нийт: 3

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

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан:

Ажлын хэсгийн ахлагч :

..... /.....

(Гарын үсэг)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын

Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: 20... оны ... дугаар  
сарын ... -ны өдөр

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

..... /Б.Уранцэцэг/

(Гарын үсэг)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр