

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023
оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 1/Д4
дугаартай тушаалын нэгдүгээр хавсралт

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны хаяг: байршил:

Бор-Өндөр сум Засаг даргын Тамгын газрын

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн төсвийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтын анхан шатны баримтын бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, сар, улирал, жилийн тайлан мэдээ гарган тайлагнах, удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг шийдвэр гаргахад үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангах.

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх
2. Монгол улсын Засгийн газрын болон аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг гаргаж тайлагнах;
3. Санхүүгийн үнэн зөв мэдээ мэдээллээр ажилчид, иргэд болон удирдлагыг хангах
4. Ажилтнуудын цалин болон бусад зардлыг тооцон бодож, мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагыг бүртгэх, хяналт тавих
5. Үндсэн хөрөнгийн тооллого, бүртгэлийг хийж, өмч хөрөнгийг хамгаалан арвижуулах, арвилан хэмнэх, үйл ажиллагааны чанар үр ашгийг дээшлүүлэх
6. Байгууллагын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэн олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох
7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн, Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартаар хөтлөн явуулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандарт, журамд нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтанд хяналт тавин, өр авлагагүй ажиллах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж хэвшсэн байна	Г
	Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулан батлуулах, түүнийг мөрдөн ажиллах;		
	Байгууллагын төсвийн төсөл зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах;		

	Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, төсвийг хуваарилах, тайлан тэнцэл болон бусад мэдээ, судалгааг цаг тухайд нь гаргах;		
2-р зорилтын хүрээнд	5. Санхүүгийн чиглэлийн холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтийг бүрэн хангах	➤ Төрийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, байгууллагыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	6. Санхүүгийн чиглэлийн эрхзүйн актыг тухай бүр судалж, өдөр тутмын ажилд хэрэгжлэж хэвших		Г
	7. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон байгууллагыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай санхүүжилтийг жил бүрийн төсөвт тооцоолол гаргаж, тусгуулах		Г
	8. Удирдлагад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж өгөх;		Г
	9. Засгийн Газар болон аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, мэргэжлийн боловсролын салбарыг хөгжүүлэх эдийн засаг, санхүүгийн чиглэлийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангаж, хугацаанд нь тайлагнах;		Г
3-р зорилтын хүрээнд	10. Төсвийн ил тод байдлыг ханган ажиллаж, шилэн дансанд санхүүгийн мэдээ мэдээллийг тогтмол оруулах;	➤ Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон уг хуультай холбогдон гарсан журам заавруудын дагуу иргэдэд болон удирдлагад санхүүгийн мэдээллийг нээлттэй хүргэж, хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	11. Санхүүгийн ил тод байдлыг хангах зорилгоор Мэдээллийн самбарт тухай бүр санхүүгийн мэдээг байршуулах		Г
	12. Удирдлагад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж		Г

4 дүгээр зорилтын	өгөх;		
	13.Байгууллагын ажилчдад цалин болон холбогдох нэмэгдэл урамшууллын талаар ил тод мэдээллээр хангах		Г
	14.Татвар, аудитын байгууллагууд болон дотоод хяналтын ажилтныг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, дэмжиж ажиллах;		Г
	15.Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн шуурхай гаргаж хэвших;		Г
	16.Байгууллагын багш, ажилчдын цалинг цаг тухайд нь бодож, ажилтнуудын нийгмийн даатгалын дэвтэрт холбогдох бичилтүүдийг хийж, баталгаажуулсан байх;		Г
	17.Ажилтан албан хаагчдын томилолтын зардлын тооцоог зохих журмын дагуу хийх		Г
4 дүгээр зорилтын	18.Харилцагч байгууллагуудад төлбөр хийхдээ баримт бүрдүүлэлтийг сайтар нягтлан шалгаж, нэхэмжлэл, шаардах хуудас зэргийг үндэслэн цаг тухайд нь шилжүүлэх;	➤ Байгууллагын ажилтнуудын цалинг цаг тухайд нь бодох ➤ Нийгмийн даатгалын цахим программыг тухай бүр хөтлөх	Г
	19.Худалдан авагч, бэлтгэн нийлүүлэгчтэй хийх тооцоог улирал бүр хийж, үлдэгдлийн тооцоо нийлж баталгаажуулж байх, бусад байгууллага, хувь хүнтэй хийх тооцоонд хяналт тавьж, дансны бус "хэвийн бус" өр авлагыг гаргахгүй байх буюу тухайн үед хураан барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, худалдан авагч, бэлтгэн нийлүүлэгчтэй хийх гэрээнд санхүүгийн талаас тавих шаардлагад биечлэн	➤ Мөнгөн хөрөнгийн кассын орлого, зарлагын гүйлгээг шивэж, баталгаажуулах. ➤ Байгууллагын ажилтнуудын цалинг цаг тухайд нь бодох	Г

хүрээнд	оролцож байх;		
	20.Цалин хөлсний талаар гарсан зөрчил дутагдал, санал хүсэлтийг цаг тухайд нь шийдвэрлэж байх;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эд хөрөнгө, материалын тооллогыг хуулийн хугацаанд явуулах, тооллогын комиссын орон тоо, төсвийг батлуулан, тооллогын бэлтгэл ажлыг хангасан эсэхийг шалгасаны дараа эхлүүлэх, тооллогын явцад ажлын чанарыг хянах;	➤ Байгууллагад ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон машин, тоног төхөөрөмж, эд хогшлын бүртгэл хөтлөж, тооллогын бэлтгэл ажлыг ханган гүйцэтгэлийн чанарыг хянаж, эд хариуцагчийн тайланг тогтмол гаргуулж байх. ➤ Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хийж хэвших ➤ Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн мэдээллээр хангах	Г
	2.Үндсэн хөрөнгийн тооллогын дүнг нэгтгэн танилцуулах, шаардлагатай хөрөнгийн жагсаалтыг гарган хөрөнгө оруулалт хийх арга хэмжээ авч ажиллах;		Г
	3.Хөрөнгийн элэгдэл хорогдлын шимтгэлийг улирал тутам тооцож, зардалд тусгаж байх;		Г
	4.Хөрөнгө, өр төлбөр, өмчийн хөдлөл, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь үнэн зөв хуулийн хүчин төгөлдөр баримтаар анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавих;		Г
	5.Өмч хөрөнгийг хамгаалан арвижуулах, арвилан хэмнэх, хөрөнгийн чанар үр ашгийг дээшлүүлэх;		Г
	6.Үндсэн хөрөнгийн зарцуулалтанд байнгын хяналт тавьж, агуулахын эмх цэгцгийг сайжруулах, няравыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг нь тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баритлан ажиллах.	➤ Төрийн албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх, хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг дээдлэн, шинэ	Г

	2. Байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллана.	дэвшилтэд санал санаачлагыг хэрэгжүүлж ажиллана.	Г
	3. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгтэй байдлыг ханган ажиллаж, албаны бус зорилгоор сургуулийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.		Г
	4. Байгууллагаас болон сумын хэмжээнд зохиогдож байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.		Г
	5. Гамшгаас хамгаалах болон гамшиг тохиолдсон үед авах арга хэмжээнүүдэд оролцох, байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах.		Г
7 дугаар зорилт хүрээнд	Албан хэрэг хөтлөлтийн стнадартыг тухай бүр мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг мөрдөх	Г
	Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийг хийх	Архивын стандарт шаардлагыг мөрдөж ажиллах	Г
	Архивын ажилтанд жилийн бүрийн эхний улиралд багтаан хүлээлгэн өгөх	Архивын тухай хуулийг дагаж мөрдөх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, Эдийн засаг, санхүү, банк
Мэргэшил	Мэргэжлийн нягтлан бодох бүртгэлээр эзэмшсэн байх.
Туршлага	Тодорхой хэмжээний ажлын туршлагатай байх
Ур чадвар	- Бие даан асуудал шийдвэрлэх, бичиг баримт боловсруулах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн, дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах - Компьютерийн хэрэглээний болон төсвийн төлөвлөлт, тайлагналын программ эзэмшсэн, мэдээллийг ашиглах, боловсруулах - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах чадвартай байх - Зааж сургах, удирдан зохион байгуулах, ярьж ойлгуулах, тайлбарлан таниулах ур чадвартай.

- Бичгийн соёлтой, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах чадвартай байх
- Ой тогтоолт сайтай, анхаарал төвлөрөл сайтай.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- Санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

- Нярав

Бусад харилцах субъект:

- Засаг дарга
- 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 боловсруулсан албан тушаалтан:

Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

...../Цэрэнбатын Жаргалсайхан/
(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо:

2023.01.20

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА (ЗЕРИЙНОВЫН УУГАНЖАРГАЛ)
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 01 дүгээр сарын 20 ны өдөр

