Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
42. дугаар тогтоолын 2 дугаар 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: | Нэгжийн нэр: |
|---|---|
| Баянхонгор аймгийн Жаргалант сумын Засаг даргын Тамгын газар | Санхүүгийн алба |

| Албан тушаалын нэр: | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: |
|---|---|
| Санхүүгийн албаны дарга | Дэс түшмэл, ТЗ-5 |

| Ажлын цаг: | Ажлын байрны албан ёсны байршил: |
|---|---|
| Ажлын өдрийн 8 цаг | ..........................аймгийн.......................сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр |

| Хөдөлмөрийн нөхцөл: | Онцгой нөхцөл: |
|---|---|
| Хэвийн | Хамаарахгүй |

## II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, сумын төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаа, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сумын санхүүгийн албаны үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, худалдан авах ажиллагаа, зээл тусламжийн хэрэгжилт, орон нутгийн өмч хөрөнгө, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах;
2. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга, төсвийн менежерүүд, бусад албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;
3. Сумын татварын орлогын төлөвлөгөөг хянан гүйцэтгэлийг хангуулж, орон нутгийн байгууллагуудын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянан баталгаажуулах;
4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах; | Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна. | Г |
| | 2. Шууд удирдлагад ажилладаг мэргэжилтэнүүдийг холбогдох дүрэм, журамд дагуу оновчтой хуваарилан зохион байгуулах; | Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 3. Сумын санхүү эдийн засаг,төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж түүнд хяналт тавих; | Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; | Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна. | Г |
| | 5. Батлагдсан төсвийг төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу боловсруулан Засаг даргаар батлуулах батлагдсан төсвийн хуваарийг хүргүүлэх; | Төсвийн хуваарийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна. | Г |

МОНГОЛ УЛС ЗОВЬНООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 6. Орлогын тогтвортой бааз суурьтай болох судалгаа, мэдээлийн сан бий болгох; | Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна. | Г |
| | 7. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө чиглэл өгч ажиллах; | Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна. | Г |
| | 8. Орон нутгийн байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох маягтуудад 2 дугаар гарын үсэг зурах санхүүжилтийг хуваарилах,тооцоо нийлэх; | Төсвийг хуваарийн дагуу олгосон байна. | Г |
| | 9. Төсвийн тухай хуулийн дагуу нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох; | Төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгосон байна. | Г |
| | 10. Төсвийн гүйцэтгэлийн болон өр авлагын мэдээг нэгтгэн гаргах, нэгтгэлд 2 дугаар гарын үсэг зурах, удирдлагад танилцуулах; | Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ны дотор хүргүүлсэн байна | Г |
| | 11. Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшуулалын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх хуваарилах санхүүжилт олгох; | Хуулийн хугацаанд олгосон байна. | Г |
| | 2. Мемориалын ордерийн 1 дүгээр гарын үсэг зурах, Төрийн сангийн өдрийн гүйлгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах хянан баталгаажуулах; | Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна. | Г |
| | 3. Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээллийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг хүлээн авч, хянах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид | Төсөв батлагдсанаар төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлсэн байна. | Г, Х |

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВЛӨРОВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | | |
|---|---|---|---|
| | хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлэх; | | |
| | 4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх; | Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна. | Г |
| | 5. Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Аудитын газрын зөвлөмжийн дагуу ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна | Г |
| | 6. Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах; | Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна. | Г |
| | 7. Сумын төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах; | Гүйлгээг баталгаажуулсан байна, | Г |
| | 8. Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх; | Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна | Г |
| | 9. Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах; | Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна | Г |
| | 10. Албаны үйл ажиллагааны эрсдлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах; | Эрсдлийг тооцож гарах үр дагаврыг бууруулсан байна. | Г, Ш |
| | 11. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуй нэгж байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт хэрэгжилтийн байдалд зөвлөгөө өгөх; | Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна | Г |
| | 12. Сум хөгжүүлэх сан, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн баримтанд 2 дугаар гарын үсэг зурж тайлан баланс гаргах; | Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн гарсан байна. | Г, Ш |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 13. Сумын төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны цахим хуудасны админ эрхийг эзэмшиж, байршуулсан мэдээллийг шалган улирал бүр тайланг илгээх;<br>14. Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;<br>15. Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;<br>16. Албаны ажилтнуудын чадавхийг дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах; | Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээллийг улирал бүр шалгасан байна.<br>Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.<br>Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.<br>Чадавхи дээшилсэн байна. | Г<br>Г<br>Г<br>Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Орон нутгийн хөгжлийн сан тусгай зориулалтын шилжүүлэг сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт хуваарилалтыг хийх 2 дугаар гарын үсэг зурах;<br>2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагуудын дансанд санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх олгох;<br>3. Орон нутгийн өмчийн хяналт бүртгэлийг хэрэгжүүлэх ;<br>4. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах; | Сумын нэдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хуульд нийцсэн байна.<br>Хууль тогтомжид заасны дагуу эрх олгосон байна.<br>хууль тогтоомжид нийцсэн байна<br>Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдамжаар хангасан байна. | Г<br>Г<br>Г, Х<br>Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;<br>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;<br>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;<br>4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.<br>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.<br>Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.<br>Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан | Г<br>Г<br>Г<br>Г |

МОНГОЛ УЛС ... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | | |
|---|---|---|---|
| | зөв гаргах; | байна. | |
| | 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Үүрэг даалгаварыг хуацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| | 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. | Г |
| | 7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; | Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна. | Г |
| | 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох; | Хамт олноос авсан санал, асуулгаар | Г |

## III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|---|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, банк санхүү, даатгал /0412/. | |
| Мэргэшил | Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсвэл мэргэжлээрээ ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах;<br>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай байх;<br>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;<br>- эрсдэлийг тооцох чадвартай байх;<br>- бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийх чадвартай байх;<br>- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;<br>- бусад. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;<br>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;<br>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх;<br>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;<br>- санал боловсруулах, тайлагнах; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх;<br>- бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх;<br>- оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;<br>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;<br>- маргаан саналын зөрүүг зөв зүйгээр шийдвэрлэх;<br>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;<br>- бусад. |
| | Манлайлах | - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;<br>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох;<br>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;<br>- бүтээлч, санаачилгатай, ажил хэрэгч байх;<br>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх;<br>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо иттүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;<br>- бусад. |
| | Бусад | - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;<br>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;<br>- компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх;<br>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;<br>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх. |

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Сумын Засаг дарга

| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> |
|---|---|
| - Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн…..<br>- Төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч….. | - Аймгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс<br>- Аймгийн Аудитын газар<br>- Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга |

| | |
|---|---|
| Нийт: ……… | - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал<br>- Сумын Засаг даргын орлогч;<br>- Сумын төсөвт байгууллагын дарга, эрхлэгч нар<br>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>- Иргэн, аж ахуйн нэгж |
| **V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ** | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
| Албан тушаал :<br><br>АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН<br><br>…………………  ……………………………………<br>(Гарын үсэг)  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br><br>20… оны … дугаар сарын … -ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><br>Шийдвэрийн огноо: 19.07.16<br><br>Дугаар: ……42…… |
| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:** | |
| Байгууллагын нэр:<br>……………………СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР<br>Шийдвэрийн огноо: 2019.12.27<br>Дугаар: ……А/131<br>(тамга/тэмдэг)<br>ДАРГА ……………………  ……………………………<br>(Гарын үсэг)  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>20… оны … дугаар сарын … -ны өдөр | |