

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:

Говьсүмбэр аймгийн Шивээговь
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү алба

Албан тушаалын нэр:

ИТХ, ОНХС хариуцсан нягтлан
бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Шивээговь сум, 1-р
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө санхүүгийн зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлан гаргах.



Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд олон улсын бүртгэлийн стандартыг нэвтрүүлэх, зарлагыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах, Шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулах
2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж мөрдөх, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах.
3. Нийт орлого болон зардлын судалгаа , шинжилгээг хийх, мөн орон нутаг хөгжлийн сангийн хэрэгжилтийг тайлагнах, хэрэгжүүлэх мөн шилэн дансанд заагдсан хугацаанд мэдээллээ оруулах
4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандарт болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын хэрэгжилтийг хангаж 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	1.1 Байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хөтлөн явуулах. 1.2 Байгууллагын зарлагын төсөв зохих зардлыг зөв зохистой зарцуулах, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах. 1.3 Байгууллагын тэнцэл бусад мэдээ, судалгаа гаргах. 1.4 Зардлын зарцуулалтад хяналт тавих.	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж батлуулах, түүнийг мөрдөж ажиллах. 2.2 Удирдлагад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж өгөх. 2.3 Ил тод байдлыг хангаж ажиллах. 2.4 Санхүүгийн баримт бичгийг ЗДТГазрын архивт дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан өгөх 2.5 Хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд нь чанартай зохион	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Х, Ш

	байгуулж, түүний үр дүнг бүртгэл, тайланд тусгах, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай байгуулсан гэрээний үндсэн болон тусгай нөхцөлд заасан тогтоосон хугацаанд тэдгээрийн төлбөрийг барагдуулж, тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулан илэрсэн дутагдал, зөрчлийг тухай бүр арилгах арга хэмжээ авч өр төлбөрийг шуурхай барагдуулах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1. Төсвийн орлого, зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэж тайлагнах.</p> <p>3.2. Ажиллагсдын цалин хөлсний шатлалыг шинэчлэн тогтоох, ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулах, амралтын хугацаа болон олгох мөнгөний тооцоонд хяналт тавих</p> <p>3.3 Нярваар материалын болон кассын тайланг сараар гаргуулан хөтлүүлж, тайлан тооцоонд хяналт тавьж, сарын эцэст касс, материалыг тоолох</p> <p>3.4 Татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэл тайланг сар бүр, улирал бүр цаг хугацаанд нь гаргаж цахим тайланд шивж оруулах.</p> <p>3.5 Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлээ сар бүр хугацаа хэтрэхгүй шилэн дансанд мэдээллээ оруулах.</p> <p>3.6 ОНХС-ийн гүйлгээг цаг алдалгүй хийж, бүртгэж тайлагнах</p>	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд тушаал, захирамж, байгууллагаас гадагш явуулах албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах</p> <p>4.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх</p> <p>4.3 Өөрийн эрхэлсэн асуудлын хүрээнд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, цахим болон цаасан мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p> <p>4.4 Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу</p>	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г, Х, Ш

хөтөлж, эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэт бүрдэлтэйгээр архивт актаар шилжүүлэх		
--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<p>I.Ерөнхий чадвар Манлайлах: - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриалал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх; Дүн шинжилгээ хийх: -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; Асуудал шийдвэрлэх: -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; Бусад - Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн.</p> <p>II. Тусгай ур чадвар: 1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент: 1.Салбарын тогтвортой байдлыг хадгалах үүднээс стратегийн чухал зорилгуудыг бий болгодог. 2.Нэн тэргүүний ач холбогдолтой ажлуудаа мэдээллэдэг. 3.Стратегийн чухал зорилгуудад хүрэхэд хангалттай нөөц бололцоо байгааг баталгаажуулдаг. 2. Баг, хамтын ажиллагаа: 1.Өргөн хүрээний харилцаа холбоог бий болгодог. 2.Хамтын ажиллагааны үнэ цэнийг чухалчилдаг. 3. Хяналтын ур чадвар: 1.Зорьсон стратегид хүрэхийн тулд ур чадвараа дайчлан ажиллах. 2. Иргэдэд үр дүнгийн мэдээллээ хүргэх танилцуулах ур чадвартай байх. 4. Үнэт зүйл болон ёс зүй: 1.Шийдвэр гаргахдаа ёс зүй, эрх зүйн үр дагаврууд болон үнэт зүйлийг харгалзан үзнэ. 5. Манлайлал:</p>



	<p>1. Багийн амжилтыг байгууллагад таниулдаг.</p> <p>2. Өөрчлөлтийг тэргүүлэн манлайлдаг.</p> <p>7. Шинийг санаачлагч:</p> <p>1. Шинээр хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааг тооцоолсон байна.</p> <p>2. Төрийн албанд орчин үеийн шинэлэг санаа, үйл явц, үйлчилгээг нэвтрүүлэх байр суурьтай байна.</p> <p>III. Техникийн ур чадвар:</p> <p>1. Хууль эрх зүйн мэдлэг:</p> <p>1. Салбарын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль эрхзүйн актын мэдлэгтэй байх.</p> <p>2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хуулийн мэдлэг, шинэчлэлтийг байнга судалж ажилдаа ашиглах.</p> <p>3. Хуулийн үндэслэлийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө авах, өгөх.</p> <p>4. Хуулийн мэдээллээр иргэд, ААН-г хангах.</p> <p>2. СЗДТГ-ыг төлөөлж ажиллах, мэдлэг мэдээллээр хангах:</p> <p>1. Бусдад мэдлэгээ түгээх, санаа бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх.</p> <p>2. Удирдлагатайгаа зөвшилцөх.</p> <p>3. Төрийн бодлого, шийдвэр, мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллага болон иргэдэд хүргэх, заавар чиглэл өгөх.</p> <p>4. Хүргэсэн мэдээллийн дагуу мэдээллээ бататгах.</p> <p>5. Албан болон хувийн мэдээллийг ялгах чадвартай байх.</p> <p>3. Төсөв санхүү, тооцоо төлөвлөх:</p> <p>1. Үндэслэлийг тодорхойлох.</p> <p>2. Төсвөө төлөвлөх.</p> <p>3. Холбогдох газар нэгж, байгууллагаас санал авах.</p> <p>4. Зарцуулалтын тайлан гаргах.</p> <p>5. Явц хэрэгжилтэнд хяналт, аудит хийх</p> <p>4. Судалгаа боловсруулах, авах, дүгнэх:</p> <p>1. Судалгаа хийх хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох.</p> <p>2. Судалгааны загварыг боловсруулах, хянах, санал авах, танилцуулах.</p> <p>3. Судалгааг цуглуулан нэгтгэн дүгнэх.</p> <p>4. Үр дүнд анализ хийж, дараагийн үйл ажиллагааг дүгнэх.</p> <p>5. Үр дүнг тайлагнах, ашиглах.</p> <p>6. Албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах:</p> <p>1. Албан бичиг төлөвлөх, удирдах албан тушаалтнаар хянуулах.</p> <p>2. Албан бичгийг хүчин төгөлдөр болгон, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх.</p> <p>3. Бодлого, албан бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэдээлэх.</p> <p>7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох:</p> <p>1. Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.</p>
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ИТХ-ын дарга, Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын дарга, Санхүү албаны дарга

<p align="center">Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ИТХ-ын дарга 2. Сумын Засаг дарга 3. Орлогч дарга 4. ЗДТГ-ын дарга 5. ЗДТГ-ын бүх албан хаагчид 6. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд 7. Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-ын газар, хэлтэс, нэгжүүд 8. Аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батласан эрх бүхий албан тушаалтан:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p><i>M. Ganтуяа</i> М.Гантуяа</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Албан тушаал:</u> Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p> <p><i>D. Otгонжаргал</i> Д.Отгонжаргал</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

