

Бат-Өлзий сумын Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 20<sup>20</sup> оны 7 дугаар сарын 19-ны өдрийн  
11/13 дугаар тушаалын 6 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:

Өвөрхангай аймгийн Бат-Өлзий сумын  
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймгийн Бат-Өлзий сумын Засаг  
даргын Тамгын газрын байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль  
тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн байгууллагуудад төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх  
статистик мэдээллийг хариуцан ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг  
даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд системд бүртгэж тайлагнах;
- Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актыг судлан төсвийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, аж ахуй нэгжийн санхүүгийн тайланг хүлээж авах, хяналт тавих;
- Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах;
- Сумын статистик мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг, нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд, үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан тушаалын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хургүүлэх;
- 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Сумын төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарь, териин сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн системд бүртгэж, териин сангийн өдөр тутмын меморалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэх;</li> <li>Төсвийн байгууллагуудаас гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах, хянах;</li> </ol>	<p>Санхүүгийн үйл ажиллагааг хуульд тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, журмыг судлан, аж ахуй нэгж байгууллагад өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх, сурталчлах;</li> <li>Аж ахуй нэгж байгууллагын</li> </ol>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд, стандартын дагуу</p>	Т, Г

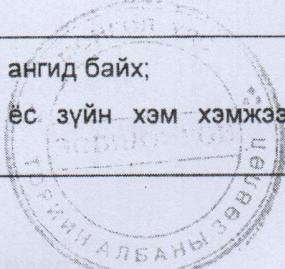


	санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар илгээж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх;	илгээгдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах, удирдлагаар батлуулж ажиллах; 2. Төсвийн мэдээллийг ил, тод байдлаар боловсруулж, мэдээллийн самбарт төсвийн байгууллага бүрээр мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулах	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулсан байна.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сумын статистик мэдээ тайлан, тооллого судалгаа, мэдээллийн санг хөтөлж, холбогдох нэгж, байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Мэдээ, тайланг статистикийн хэлтэст цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	T, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хэтлэлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мэдрлэг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна. Үүрэг даалгаврыг хуацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хэтлэлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г Г Г Г Г Г Г



	хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	
8.	Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, санхүү, банк, даатгал /0412/, эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг;</li> <li>- бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог;</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зерчлөөс ангид байх;</li> <li>- тэрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;</li> </ul>	

- Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм 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 СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Аймгийн Санхүү төрийн сангийн хэлтэс</li> <li>-Аймгийн Статистикийн хэлтэс</li> <li>-Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч</li> <li>-Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд</li> <li>-Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд</li> <li>-Иргэн, аж ахуй нэгж</li> </ul>

#### **В.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал :</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>
АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  ..... Э.БАДАМГЭРЭЛ  20 <del>ж</del> оны 0 дугаар сарын 29ны өдөр	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.07.16  Дугаар: 40

## **VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр: БАТ-ӨЛЗИЙ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.29

Дугаар: А/03

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Н.БАТ-ЭРДЭНЭ

2020 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдөр