

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн
131 дугаар тушаалын... дүгээр 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:

Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, 2 дугаар баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, бүртгэлээр хяналт тавих, тайлан

баланс гаргах, судалгаа, дүгнэлт хийж мэдээлэх, биелэлтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүү, төсвийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төсөв санхүүгийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын хэрэгжилтийг хангуулах;

2.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн орлого, зарлагыг бүртгэх, хянах, санхүүжүүлэх;

3.Хэтийн болон жил, улирлын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, сар, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан балансыг Ассолоус программаар цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, мэдээлэх, дүгнэлт хийж судалгаа гаргах;

4.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг хийж, нягтлан бодох бүртгэлээр хяналт тавих;

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

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.Санхүү, төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, түүнтэй нийцсэн бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г
	3.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн зарлагын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурж, төсвийн хөрөнгө оруулалтын журмын дагуу хөрөнгө оруулалтын ажлын жагсаалт, хяналтын хүснэгтийг үндэслэн бүртгэл тайлагналтыг хариуцах;	Төсөл хөтөлбөрийн тоогоор	Г, Х
	2.Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Хуулийн хугацааны хэрэгжилтээр	Г
	3.Төсвийн шууд захирагчийн жилийн эцсийн санхүүгийн нэгдсэн тайланд аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г



	4.Аудитын газраас төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн тайланг гаргах, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.Санхүүгийн сар, жил, улирлын тайлан балансыг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж мэдээлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.Байгууллагын төсвийн төсөл боловсруулахад шаардагдах мэдээ бүрдүүлэлтийг чанартай хийж, судалгаа гаргах, байгууллагын төсвийн төсөл, хөтөлбөрийг шаардагдах тооцоо судалгаанд үндэслэн боловсруулж, санхүүгийн тайлан балансыг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх;	Санхүүгийн тайлан балансыг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтлөх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.Байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж, зарцуулалтад хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.Үйл ажиллагааны орлого бүрдүүлэлтэд анхаарч ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	4.Байгууллагын өмч хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа зохион байгуулж, байгууллагын дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Тооллого зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байх	Х
	5.Бусад байгууллага, хувь хүн, иргэдтэй өр, авлагын холбогдолтой тооцоог цаг тухайд нь хийж, өр авлага гаргахгүй байх;	Тооцоог тухай бүр хийж ажиллах	Г
	6.Байгууллагын санхүүгийн орлого, зарлагын тооцоог өдөр тутам хийж, албан хаагчдыг санхүүгийн холбогдолтой мэдээллээр байнга хангах;	Албан хаагчдыг мэдээллээр хангаж ажилласан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г

	2.Архив албан хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, хөтлөх хэргийн нэрийг жагсаалтын дагуу баримтын бүрдүүлбэрийг ханган байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, /041101/, эдийн засаг-статистик, /031103/, санхүү, /041201/, санхүүгийн удирдлага, /340400/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт <u>боловсруулсан:</u> Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн  Намхайнямбуу Нямдаваа (гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр/өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 09 дүгээр сарын 15	Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан: Засаг даргын Тамгын газрын дарга  Хаянхярваа Лхагвадулам (гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр/өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 09 дүгээр сарын 15
---	---


VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

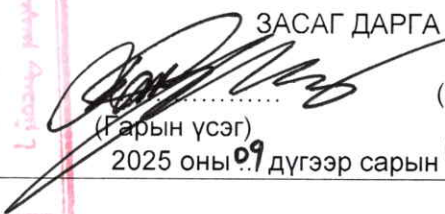
ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20²⁵.09.15

Дугаар: А/31

(тамга/тэмдэг)



 ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ
 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 (Гарын үсэг)
 2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр