

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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: Төрийн албаны тухай хууль 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.12.24

Байгууллагын нэр:

Хэнтий аймаг Бэрх хотын
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Санхүү алба

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Захирагчийн ажлын алба

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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:

1. Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журмын хүрээнд системд бүртгэж тайлагнах.
2. Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актыг судлан төсвийн байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх, аж ахуй нэгжийн санхүүгийн тайлан хүлээн авах, хяналт тавих.
3. Төсвийн ил тод нээлттэй байдлын хангуулах.
4. Сумын статистик мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг, нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд, үндэсний статистиктийн газрын даргын хамтарсан тушаалын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх.
5. 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. Сумын төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарь, төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн системд бүртгэж, төрийн сангийн өдөр тутмын меморалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэх.	Санхүүгийн үйл ажиллагааг хуульд тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Төсвийн байгууллагын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хянан хүлээн авах, хянах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, журмыгм судлан ААН байгууллагад өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх, сурталчлах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангасан байна.	Т.Г
	2. Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар илгээж	Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд	Т.Г

	байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх	стандартын дагуу илгээглсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах, удирдлагаар батлуулж ажиллах - Төсвийн мэдээллийг ил тод байдлаар боловсруулж, мэдээллийн самбарт төсвийн байгууллага тус бүрээр мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулах	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулсанм байна.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Сумын статистик мэдээ тайлан, тооллого судалгаа, мэдээллийн санг хөтөлж, холбогдох нэгж байгууллагын шаардлагатай мэдээллээр хангах	Мэдээ, тайланг статистикийн хэлтэст цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хэрэгжүүлэх. - эрхэдсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хуриуцлага хүлээх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хууль тогтоомж стандартыг биелүүлэх - Хөрөнгө оруулгын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэ зөв гаргах - Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэн даалгаварын биелүүлэх - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах - Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэ зөв гаргасан байна. Үүрэн даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г Г Г Г Г

	тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх 8 Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Хамт олны авсан санал асуулгаар	Г Г
--	---	---------------------------------	------------

III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, санхүүгийн менежмент
Мэргэшил	Эдийн засаг нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	- Багаар ажиллах чавдартай байх - Компьютерийн анхан шатны мэдлэгтэй байх - Ажлын идэвхи санаачлагатай байх - Монгол хэл бичгийн мэдлэгтэй байх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Хууль дээдлэх, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
1. Хотын Захирагч 2. Захирагчийн орлогч 3. Захирагчийн албаны дарга Нийт :3 албан тушаалтан	• Аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэс • Аймгийн статистикийн хэлтэс • Сумын засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч • Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд • Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллгын шийдвэр
Албан тушаал: Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн /гарын үсэг/ Мөнхбаатар /эцэг/эх/-ийн нэр, Түмэндэмбэрэл өөрийн нэр/ 2021 оны 12 дугаар сарын. 01 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Захирагийн ажлын алба Шийдвэрийн огноо: 2021,12,01 Дугаар:.....Б/31
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо:.....	

Дугаар	
Тамга/тэмдэг	
Дарга	
20 оны дугаар..... сарын.....-ны өдөр	