



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
БААЦАГААН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 03 сарын 25 өдөр

Дугаар А/Н

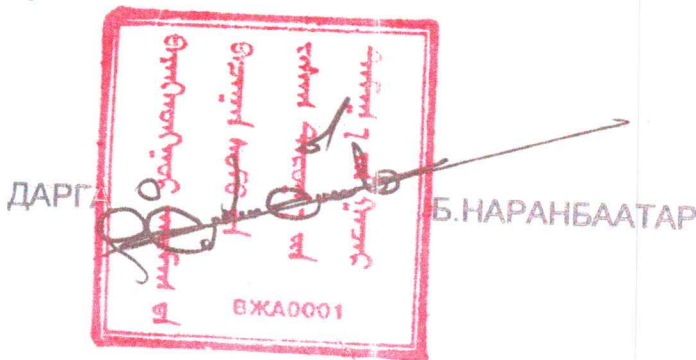
Баянсайр

Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан
бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5 дахь хэсгийн 5.1, аймгийн Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн "Төрийн үйлчилгээний байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах зөвлөмж"-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Засаг даргын Тамгын газрын Санхүүгийн албаны Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2. Монгол Улсын хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй, хариуцлагатай хэрэгжүүлж ажиллахыг нягтлан бодогчид үүрэг болгосугай.



0219143

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 03 дугаар сарын 25-ны
өдрийн А/14 дүгээр тушаалын 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:

Баацагаан сумын Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймгийн Баацагаан сумын
Баянсайрын 7 дугаар баг "Цанхир 1-103"

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

"Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" холбогдох бусад хууль, тогтоомж, заавар болон УСНББОУСандартад нийцүүлэн бүртгэл хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг хянах, Сум хөгжүүлэх сан, Орон нутгийн хөгжлийн сан болон, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох,

шинжилгээ хийх, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж, хангамжийн материал худалдан авах үйл ажиллагаа болон төсөвт хөрөнгийн зарцуулалт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, судалгаа хийх.
2. Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгалын тооцоо хийх, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайлан, байгууллагын жилийн төсвийн төслийг боловсруулж хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх, шилэн дансанд байршуулах.
3. Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 157 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Сум хөгжүүлэн сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих журам”, Сангийн сайдын 2018 оны 228 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны журам”-ын дагуу баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
4. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр байгууллагын ХХНЖ-д баримтаа бүрэн хадгалах хугацаагаар ангилан тусгах, захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны нийт баримтыг цаг тухай бүрд стандарт шаардлага ханган боловсруулан баталгаажуулж бүрдүүлэх, архивын байнга, түр хадгалах баримтыг журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж график, төлөвлөгөөний дагуу бүртгэлээр бүрэн шилжүүлэх
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөж ажиллах 2. Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэх үр ашиггүй зардлыг багасгах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах 3. Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, нөөцийн талаархи мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах 4. Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтанд хяналт тавих, шатах тослох, материал болон бусад эргэлтийн хөрөнгийн зарцуулалтын норм, нормативыг ханган ажиллах 5. Жилийн тайлан гаргахын өмнө	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг хийх 6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх 7. Байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн тооцоо, няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 8. Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн тохиолдолд төсвийн өр авлагын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийж, өр авлагыг барагдуулах боломжийг судлан холбогдох арга хэмжээ авах;		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингийн тооцоо хийх 2. Цалин хөлсийг зохих хууль тогтоомж, батлагдсан сүлжээний дагуу бодож хугацаанд нь олгох 3. Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, санхүүгийн тайланг үнэн зөв хугацаанд нь гаргах 4. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээг сар бүр гаргаж Санхүү, төрийн санд хүргүүлэх; 5. Албан хаагчдын эрүүл мэнд болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, нийгмийн даатгалын газраар баталгаажуулан, сар бүр мэдээ тайланг хүргүүлэн тооцоо нийлэх 6. ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх. 7. Өмч хөрөнгийн хөдөлгөөний мэдээ, тайланг тухай бүр гаргаж Орон нутгийн өмчийн газар болон Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлэх; 8. Санхүүгийн тайлан балансыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх; 9. Аудитын байгууллагаар хуулийн хугацаанд баталгаажуулах 10. Тогтмол зардлын суурь судалгааг хийх 11. Тухай байгууллага дараа оны төсвийн төслийг боловсруулан Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байна	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	12. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийн гэрээг 3 хувь үйлдэж, зээлийн барьцаалбар үнэт цаасыг хянах . 2.Сум хөгжүүлэх сангийн төсөл сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах. 3.Сум хөгжүүлэх сангийн программын хөтлөлтийг тогтмол хийж, баяжилтыг тухай бүр хийнэ. 4. Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийн эргэн төлөлтийг бүрэн барагдуулах чиглэлээр санаачлагатай ажиллах. 5.Сум хөгжүүлэх сангийн хөрөнгөөр төслийг санхүүжүүлэхдээ журмын дагуу анхан шатны баримтын хяналтыг хэрэгжүүлэх,барьцаа хөрөнгийн хуулбар, гэрээний нэг хувийг зээлдэгчийн нэхэмжлэлийн хамт төлбөрийн баримтын ард хавсаргаж архивын нэгж бүрдүүлнэ. 6. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах 7.Тусгай сангуудын мэдээллийг сумын ИТХ, дээд шатны байгууллагад тайлагнах. 8. Сум хөгжүүлэх сангаас зээл авсан иргэдийн мэдээллийг Монгол банкны цахим системд байршуулах 9. Хөрөнгө оруулалтын ажлын санхүүжилтийг гэрээнд заагдсаны дагуу гүйцэтгэлд тулгуурлан хянаж, ажил хүлээлцэх актыг үндэслэн анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж гүйлгээ хийх.	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	ГХ Г ГХ ГХ ГХ ГХ Г Г ГХ

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад ажлын хүрээнд үйлдэн гаргадаг баримтуудыг бүрэн зөв тусгах, хадгалах хугацааг тогтоон ангилах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал өгөх, нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх 2. Боловсруулсан баримтуудаа зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт, заавар, журам, эрх зүйн чадамжийг бүрэн хангаж баталгаажуулах, баримтын боловсруулалт, баталгаажуулалт дээр ямар нэг хариуцлага алдах түүнээс гарах үр дагаварыг ажилтан бүрэн хариуцана. 3. ХХНЖ-д туссан баримтаа хадгалах хугацааны онцлогт тохируулан архивын зааврын дагуу нүүр, дотоод товъёог үйлдэж дугаарлан баталгаа бичиж эмхлэн цэгцлэх 4. Архивын баримтыг байгууллагын архивт заавар шардлагын дагуу эмхлэн цэгцэлж, заасан хугацаанд архивт бүртгэлээр бүрэн шилжүүлэх, шилжүүлээгүйн улмаас гарах үр дагавар, хариуцлага, ямар нэгэн алдагдал, нөхөн төлбөрийг ажилтан насан туршдаа бүрэн хариуцана. 5. Ажил хүлээн авах, чөлөөлөгдөх, шилжин томилогдох үед тухайн оны архивын баримтыг ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг, ажилд орж буй болон архив бичиг хэргийн ажилтанд давхар азктаар хүлээлгэн өгөх, ажилтнаас урд онуудын архивт шилжүүлээгүй баримт илэрвэл нөхөн эмхлэн цэгцэлж тайлбар бичиж бүртгэлээр шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, журам, зааварын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г
---------------------------	---	---	------------------------------

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		Г, Х
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г, Х
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г, Х
	5.Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;		Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, эдийн засаг/0311/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	❖ мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; ❖ албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; ❖ нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; ❖ гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; ❖ бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	❖ 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; ❖ хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;	

		❖ бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; ❖ бусад.
	Багаар ажиллах	❖ 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.
	Манлайлах ур чадвар	❖ 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	❖ ажлын цагийг чанд баримтлан үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; ❖ шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; ❖ нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нярав
- Эд хариуцагчид

Бусад харилцах субъект :

- Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Төрийн сан
- Арилжааны банк
- Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд.

- Хяналт, шалгалтын байгууллага	
V.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> БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН АЖИЛТАН <i>М.Мунхуур</i> / <i>М.Мунхуур</i> Гарын үсэг нэр 2020 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Засаг даргын Тамгын газар Шийдвэрийн огноо: 2020.03.25 Дугаар: А/15 (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>Б.Наранбаатар</i> / Б.НАРАНБААТАР / Гарын үсэг нэр 2020 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	