



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 09 өдөр

Дугаар А/17

Сүмбэр сум

Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн
батлах тухай

Төрийн албан тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 Засгийн газрын 2019 оны 276 дугаар тогтоол” Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай, Төрийн албан зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоо баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газрын орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааг хариуцсан санхүүгийн албаны нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2.Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг томилогдон ажиллаж буй албан хаагч бүрт албан ёсоор танилцуулж, ажиллахыг (Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



П.НАРАНМАНДАХ

Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2021 оны 09 дугаар сарын 09-ний өдрийн
№11 дугаар тушаалын 1. 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:

2021.09.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.09.09

Байгууллагын нэр:

Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн хөгжлийн сан, Сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааг хариуцсан санхүүгийн албаны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2-р баг Залуучуудын өргөн чөлөө 2-208

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааны санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, мэдээллийн бүрдүүлэлтийг хянах, үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөгөөг зардлын зүйл, нэр төрлөөр төлөвлөн батлуулах, сар, улирал, жилийн тайлан мэдээ гаргах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, нярвын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд

НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих;

2. Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, Нярвын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах;

3. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын хууль тогтоомжууд, эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан тушаал, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Санхүүжилтийн эрхийн дагуу ОНХС-ийн болон Сум хөгжүүлэх сангийн төрийн сан дахь данснаас гүйлгээ хийх төлбөрийн хүсэлтийн баримтад 2 дугаар гарын үсгийг зурж, гүйцэтгэлд үндэслэн гүйлгээ хийх</p> <p>2. ОНХС-ийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Сангийн сайдын 2021 оны 86 дугаар тушаалаар баталсан "Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны журам"-ын 10 дугаар хавсралтын дагуу Төсвийн тухай хуульд заасан санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хугацаанд нь тайлагнах</p> <p>3. ОНХС-ийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, санхүүжилт, зарцуулалт, гүйцэтгэл, болон сум хөгжүүлэх сангийн санхүүгийн тайланд хийсэн хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийж ажиллах, мэдэгдэл, шаардлагын хариуг цаг тухайд өгөх;</p> <p>4. ОНХС-ийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлсэн хөрөнгө оруулалтын үр дүнд бий болсон барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг хуульд заасны дагуу өмчлөлд бүртгүүлэх, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих</p> <p>5. Сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааны санхүүгийн тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх,</p> <p>6. Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийн эргэн төлөлтийг хуваарийн дагуу төлүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах</p> <p>7. Сумы ИТХ-ын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу явуулах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх</p> <p>8. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ</p>	Санхүүгийн бүртгэл тооцоо үнэн зөв, санхүү, татварын тайлангууд хугацаандаа гарч санхүүгийн зөрчил доголдолгүй ажиллах ба удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдана.	Х,Г

	хийж, удирдлагад мэдээлэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийж, баталгаажуулах, барагдуулах</p> <p>2. Тухайн жилд гарч болох өр төлбөрийг цаг тухайд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, өр авлагагүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх</p> <p>3. Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийн эргэн төлөлтийн хуваарийг хийх, эргэн төлөлтийг бүрдүүлэх</p>	Харилцагч байгууллагуудтай өр авлагагүй ажиллана. Сангийн хөрөнгийг бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Сангуудын санхүүгийн мэдээлэл, тайланг тухай бүр хуулийн хугацаанд санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил байгууллагын цахим хуудас болон "Шилэн данс" хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээллэх;</p> <p>2. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээллэх</p> <p>3. Хөрөнгө оруулалтын зарлага, санхүүжилтийг тус бүрээр сар бүр гаргаж байгууллагын цахим хуудас болон Шилэн дансанд байршуулах</p> <p>4. Няраыг өдөр тутмын удирлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, ажилд нь хяналт тавих</p> <p>5. Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах</p>	<p>Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжиж мэдээллийн ил тод байдалд хангагдана.</p> <p>Няравын ажлын уялдаа холбоог хангаж, байгууллагын санхүүгийн зөрчил дутагдалгүй ажиллах боломж бүрдэнэ.</p>	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Тамгын газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, гүйцэтгэлийг улирал бүр санхүүгийн албаны даргад тайлагнан ажиллах</p> <p>2. ERP-mongolia системийг бүрэн ашиглах, ирсэн албан бичиг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай шийдвэрлэж тайлагнах</p> <p>3. Байгууллагын дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах</p> <p>4. Байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдыг мэргэжлийн болон арга зүйн өдөр тутмын мэдээллээр хангах</p> <p>5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт</p>	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт биелэгдэж, санхүүгийн тайланг олон улсын стандартаар гаргаж хэвшсэнээр санхүүгийн үр ашиг дээшилж, удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээлээр цаг хугацаанд нь бүрэн хангах	Х,Г

	материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх	боломжтой болно.	
--	--	------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролийн бакалаврын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч-Эдийн засагч		
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;	
	Дүн шинжилгээ хийх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; Бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх; Албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; Багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах ;	
	Бусад	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; 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 харьяалан 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> 1. Аймгийн засаг даргын Тамгын газар 2. Харьяа байгууллагууд
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> САНХҮҮГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
---	--