

тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.		
6.Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
7.Сумын төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах.	Гүйлгээг баталгаажуулсан байна,	Г
8.Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх.	Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна	Г
9.Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
10.Албаны үйл ажиллагааны эрсдэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах.	Эрсдлийг тооцож гарах үр дагаврыг бууруулсан байна.	Г,Ш
11.Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуй нэгж байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт хэрэгжилтийн байдалд зөвлөгөө өгөх.	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна	Г
12.Сум хөгжүүлэх сан, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн баримтанд 2 дугаар гарын үсэг зурж тайлан баланс гаргах.	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн гарсан байна.	Г,Ш
13.Сумын төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны цахим хуудасны админ эрхийг эзэмшиж, байршуулсан мэдээллийг шалган улирал бүр тайланг илгээх.	Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээллийг улирал бүр шалгасан байна.	Г
14.Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх.	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.	Г
15.Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.	Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г
16.Албаны ажилтнуудын чадавхийг дээшлүүлэх сургалтанд	Чадавхи дээшилсэн байна.	Г

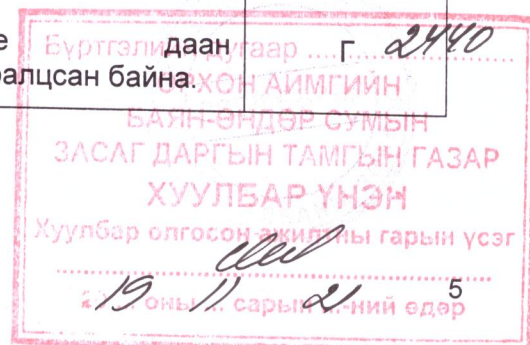
Бүртгэлийн дугаар ... 2440

ОРХОН АЙМГИЙН
БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАЙГЫН ГАЗАР
ТАЙЛБАР ҮНЭН

Хуулбар олгоогч ажиглагчийн гарын үсэг

19 оны 11 сарын 21-ний өдөр

	хамруулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн хөгжлийн сан тусгай зориулалтын шилжүүлэг сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт хуваарилалтыг хийх 2 дугаар гарын үсэг зурах. 2.Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагуудын дансанд санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх олгох. 3.Орон нутгийн өмчийн хяналт бүртгэлийг хэрэгжүүлэх . 4.Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах.	Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хуульд нийцсэн байна. Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх олгосон байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г Г Г,Х Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах. 2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх. 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах. 4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах. 5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах. 6.Удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах. 7.Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, улс төрийн нөлөөлөл, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. 8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх.	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна. Хугацаандаа тайлагнасан байна. Холбогдох журам, зааврыг баримталсан байна. Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна. Оролцоо хангагдсан байна. Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласан байна. Бие Бүртгэлийн даан суралцсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, банк санхүү, даатгал	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; -нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулах; -шинэчлэлт 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 байх, 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; -баг 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	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, 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;
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн-1
- хот төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн -1
- худалдан авах ажиллагаа, өмчийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн -1
- хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сан хариуцсан мэргэжилтэн-1
- нягтлан бодогч -1
- нярав -2

Нийт: 7

Бусад харилцах субъект :

- аймгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- аймгийн Аудитын газар
- сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал.
- сумын Засаг даргын орлогч.
- сумын төсөвт байгууллагын дарга, эрхлэгч нар
- төрийн болон төрийн бус байгууллага
- иргэн, аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Б.САЙНТУЯА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20¹⁹ оны ⁰⁷ дугаар сарын ¹⁶-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 07 16

Дугаар: 40

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 10 31

Дугаар: 5/205

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.ӨЛЗИЙБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20¹⁹ оны ¹⁰ дугаар сарын ³¹-ны өдөр

--oOo--

Бүртгэлийн дугаар 2440

ОРХОН АЙМГИЙН

БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

ХУУЛБАР ҮНЭН

Хуулбар олгосон ажлын гарын үсэг

19 оны 11 сарын 21-ний өдөр

Бүртгэлийн дугаар 2440
ОРХОН АЙМГИЙН
БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭМ
Хуулбар олгосон ажлын гарын үсэг
2019 оны 7 сарын 16-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
40 дугаар тогтоолын 1 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, сумын төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаа, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сумын санхүүгийн албаны үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, худалдан авах ажиллагаа, зээл тусламжийн хэрэгжилт, орон нутгийн өмч хөрөнгө, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах.
2. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга, төсвийн менежерүүд, бусад албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.
3. Сумын татварын орлогын төлөвлөгөөг хянан гүйцэтгэлийг хангуулж, орон нутгийн байгууллагуудын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянан баталгаажуулах.
4. 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.Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах.	Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г
	2.Шууд удирдлагад ажилладаг мэргэжилтнүүдийг холбогдох дүрэм, журмын дагуу оновчтой хуваарилан зохион байгуулах.	Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Сумын санхүү эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж түүнд хяналт тавих.	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Батлагдсан төсвийг төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу боловсруулан Засаг даргаар батлуулах батлагдсан төсвийн хуваарийг хүргүүлэх.	Төсвийн хуваарийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Орлогын тогтвортой бааз суурьтай болох судалгаа, мэдээлийн сан бий болгох.	Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна.	Г
	7.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г

Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг
 19. 08.11.2019 оны 11 сарын 2-ний өдөр
 ОРХОН-АЙМГИЙН ХӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
 ХУУЛБАР ҮНЭН

	хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө чиглэл өгч ажиллах. 8.Орон нутгийн байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох маягтуудад 2 дугаар гарын үсэг зурах санхүүжилтыг хуваарилах, тооцоо нийлэх. 9.Төсвийн тухай хуулийн дагуу нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох. 10.Төсвийн гүйцэтгэлийн болон өр авлагын мэдээг нэгтгэн гаргах, нэгтгэлд 2 дугаар гарын үсэг зурах, удирдлагад танилцуулах. 11.Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төсвийг хуваарийн дагуу олгосон байна. Төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгосон байна. Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ны дотор хүргүүлсэн байна Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшуулалын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх хуваарилах санхүүжилт олгох. 2.Мемориалын ордерийн 1 дүгээр гарын үсэг зурах, төрийн сангийн өдрийн гүйлгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах хянан баталгаажуулах. 3.Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээллийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг хүлээн авч, хянах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлэх. 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх. 5.Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж акт албан шаардлагад хариу	Хуулийн хугацаанд олгосон байна. Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна. Төсөв батлагдснаар төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлсэн байна. Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна. Аудитын газрын зөвлөмжийн дагуу ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна	Г Г Г, Х Г

Хууль зүйн дугаар ... 2440

ХОН АЙМГИЙН

ХОН-ӨНДӨРСУМЫН

ХОН ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

ХУУЛБАР ҮНЭН

Хуулбар олгох хийлтийн гарын үсэг

19 оны сарын 3