



## 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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

Төрийн үйлчилгээний гүйцэтгэх албан хаагч, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг, Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайлан тооцоо гаргах, өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавин төсөв санхүүгийн хувьд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын жилийн төсвийг үндэслэл сайтай төлөвлөж үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, өр авлагагүй ажиллах, тайлан баланс, бусад мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргах;
2. Ажилтан албан хаагчдын цалин хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдлийг тооцож олгох, татвар, нийгмийн даатгалын тайланг гаргах, бүртгэл хөтлөх;
3. Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Байгууллагын дараа жилийн төсвийн төслийг боловсруулах, хүргүүлэх, хянуулах, батлуулах;	Төсвийн хөрөнгийг зөв зохистой зарцуулсан байна.	Г, Х
	2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар болон Нийтлэг үйлчилгээний газрын батлагдсан төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай, зориулалтын дагуу төсөвлөсөн зардалд зарцуулах, сар бүрийн баримт боловсруулж анхан шатны бүртгэл хөтлөх;	Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулан, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Аймгийн Засаг даргын нөөц хөрөнгийг Сангийн сайдын 2021 оны 61 дүгээр тушаалаар батлагдсан журмыг мөрдөж, Засаг даргын захирамжийн дагуу батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулах, тайлагнах;	Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулан, тайлагнасан байна.	Г
	4. Зэвсэгт хүчнийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн зардлыг Засгийн газрын 2016 оны 215 дугаар тогтоол, Засаг даргын захирамжийн дагуу батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулах, тайлагнах;	Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулан, тайлагнасан байна	Г
	5. Архивын тасгийн орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих, орлогын биелэлтийг анхаарах;	Орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
	6. CTS систем санхүүгийн программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх, нягтлан бодох бүртгэлийг цахим программаар боловсруулах;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7. Санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх.	Тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, түүнтэй адилтгах бусад хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож, хугацаанд нь олгох;	Цалин хөлс олгогдсон байна.	Г, Х
	2. Ажилтан, албан хаагчдад ажлын үр дүнгийн урамшуулал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийг олгоход хөрөнгө гаргах боломжийг бүрдүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан гаргаж, цахимаар болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлэн баталгаажуулах, байгууллагын 6 төрлийн татварын тайланг гаргаж E-tax цахим сайтаар илгээх;	Тайлангууд хугацаандаа, тасралтгүй гарсан байна.	Г
	4. Ил тод байдлыг хангах, санхүүгийн мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах.	Шилэн дансны хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эд хариуцагчийн ажилд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллах, журмын дагуу хөрөнгийг гаргах, авах, улирал бүрийн материалын тайланд хяналт тавьж ажиллах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2. Өмч хөрөнгийн тооллогыг аймгийн Засаг даргын тамгын газрын даргын тушаалаар жилд 2 удаа зохион байгуулах, байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэлжүүлж, данс бүртгэлд тусган, эд хариуцагчид хүлээлгэн өгөх;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	3. Төсвийн хөрөнгөөр эд хөрөнгө, бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаа болон үндсэн хөрөнгөд хамаарах эд хөрөнгө олж авах, захиалах, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, судалгаа хийх, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг	Г, Х

	үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	үзүүлнэ.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /0411/	
Мэргэшил		
Туршлага	Нягтлан бодогчийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвар	- Нягтлан бодох бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх; - Санхүүгийн тайлан гаргах чадвартай байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай 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;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ  
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ  
2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо .....  
Дугаар .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГИН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 06 28

Дугаар: 33

ДАРГА Ц.БАДРАХ

2022 оны 6 дугаар сарын 28 ны өдөр