

**БУЛГАН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
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

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.08

Байгууллагын нэр:

Булган сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган сум 5-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Сумын Засаг дарга, тамгын газарт улсын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад Төсвийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулинд заасан чиг үүргийн хүрээнд өдөр тутмын мэргэшлийн өндөр зөвлөлгөө дэмжлэгээр хангаж, Тамгын газрын төсөв зохиох, хуваарилах, зарцуулах, тайлагнах, эд хөрөнгийн тооллого явуулах ба холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

Зорилт 1. Сумын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон төсвийн шууд захирагч нарт өдөр тутмын мэргэшлийн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах.

Зорилт 2. Санхүүгийн хяналтын тогтолцоог төгөлдөржүүлж батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулах, төсвийг хэмнэх

Зорилт 3. Сумын ЗДТГ-ын нягтлан бодогчийн чиг үүргийг хууль эрх зүйн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

Зорилт 4. Авлигалаас ангид байж, хүнд сурталгүй хөнгөн шуурхай иргэдэд үйлчлэх, нийтийн албанд ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах.

Зорилт 5. Батлагдсан ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж хугацаанд нь архивт шилжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Харилцааны оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх –Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	Сумын төсвийн орлого, байгууллагын зардлын явц байдлыг 7 хоног бүр төсвийн ерөнхийлөн захирагчид мэдээллэх	Сумын удирдах ажилтнуудад орон нутгийн болон төсвийн орлого, зарлагын байдлын талаар мэргэшлийн зөвлөлгөө дэмжлэгээр тогтмол хангаж, төсвийн хөдөлгөөний мэдээ тайлан, төсвийн хуваарьлалт, зарцуулалт, орлогын гүйцэтгэлийн өдөр тутамд мэдээллээр тасралтгүй хангаж ажиллана.	Г
	Төрийн сангийн дансны орлого зарлагын мэдээг өдөр бүр гаргаж төсвийн ерөнхийлөн захирагчид мэдээллэх		Г
2-р зорилтын хүрээнд	Санхүүгийн хяналтын тогтолцоог төгөлдөржүүлж төсвийг үр ашигтай хэмнэлттэй өгөөжтэй зарцуулахад мэргэшлийн хяналт, зөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Төсвийн зардлын төлөвлөлтийг олон жилийн судалгаа, нийгэм эдийн засгийн хэтийн өсөлт хөгжилтөнд тулгуурлан төлөвлөж үр ашигтай өгөөжтэй, хэмнэлттэй хэрэгжүүлэхэд төсвийн шууд захирагчийг мэргэшлийн зөвлөлгөө дэмжлэгээр хангаж, мэргэжлийн хяналтыг тогтмол хийж өр авлагагүй, төсвийн хэтрэлтгүй ажиллуулсан байна.	Г
	Байгууллагын төсвийн төлөвлөлтийн урьдчилсан байдлыг жил бүрийн хуулийн хугацаанд багтаан хийж төрийн санд уламжлах		Г
3-р зорилтын хүрээнд	Сумын ИТХ, ЗДТГ-ын нягтлан бодогчийн чиг үүргийг хууль зүйн хүрээнд хэрэгжүүлж, төсвийн шууд захирагчийг өдөр тутмын санхүүгийн шаардлагатай тоо баримтаар хангаж, санхүүгийн өдөр тутмын гүйлгээг зохион байгуулах	Сумын ЗДТГ-ын удирдлагын дор төсвийн нягтлан бодогчийн чиг үүргийг гүйцэтгэж, тамгын газрын төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалтыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтийг	Г

	Орон нутгийн өмчийг бүртгэлийг хагас жил тутамд шинэчилэн хөтлөж, бүртгэлээр тавих хяналтыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулж ажиллах	чанаржуулан, зөрчилгүй ажиллана.	Г
	Нягтлан бодох анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг 100 хувь хөтлөх		Г
	ЗДТГ-ын дотоод зохион байгуулалтын ажилд байгууллагын даргын чиглэл болгосноор оролцож дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх		Г
	ЗДТГ ажилтнууд, багийн Засаг дарга, холбогдох ажилтнуудад чиг үүргийнхээ дагуу үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгэлийг хангуулах		Г
	Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг чанартай зохион байгуулах		Г
	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг эрхлэхдээ ашиг сонирхолын зөрчил гаргахгүй ажиллах		Г
4-р зорилтын хүрээнд	Авлигалаас ангид байж, хүнд сурталгүй хөнгөн шуурхай иргэдэд үйлчлэх, нийтийн албанд ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах.	Авилгалаас ангид байж, нийтийн албанд ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллан, шударга ёсыг эрхэмлэнэ.	Г
5-р зорилтын хүрээнд	ХХНЖагсаалтын баримтыг бүрдүүлж хугацаанд нь архивт өгөх	Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах		Г
	Able программыг хэрэглэж хэвших	Төрийн ажлын уялдаа холбоо сайжирч мэдээллийн хурд нэмэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд мэргэжлийн баклавар зэрэгтэй байна.
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл

Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн зэрэглэлтэй
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах болон зохион байгуулах чадвартай, компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд дээр ажилладаг, албан бичиг боловсруулах, интернет ашигладаг байх Үг сонсох болон гаргасан шийдвэртэй хариуцлага хүлээх чадвартай Монгол хэл, бичгийн мэдлэгийн түвшин сайн байх Мэдээллийг цуглуулж чиг үүргийн шинжилгээ хийх, бусдад мэдээлэл тараах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Сумын Засаг дарга 2.Сумын Засаг даргын орлогч 3. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
1.Нярав 2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	• Аймгийн ЗДТГазар • Аймгийн ЗД-ын дэргэдэх хэлтэс, агентлагууд • Багийн Засаг дарга нар • ААН-ийн удирдлага, ТББ

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Сумын ЗДТГ-ын дарга  /Л.ТУЯА / 2019 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Сумын ЗДТГ Шийдвэрийн огноо: 2019-05-08 Дугаар: Албан тушаал: Сумын Засаг дарга  Д.НАРАНБАЯР/ 2019 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдөр