

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

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн зарлага хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Төсөв, санхүү, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, орон нутгийн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг гүйцэтгэх, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд эдийн засгийн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн төлөвлөлтөнд үндэслэн төсвийн урсгал зардлын төлөвлөлтийг боловсруулж Сангийн яаманд хянуулах, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэх, батлуулах, батлагдсан төсвийн сар улирлын хуваарийг боловсруулж нэгтгэн төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулж, биелэлтэнд нь хяналт тавих;

2. Орон нутгийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн урсгал зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг харьцуулан зохих судалгааг хийх, төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, төсвийн гүйцэтгэлд эдийн засгийн шинжилгээ хийх, иргэд, олон нийтийн байгууллагад мэдээлэл өгөх;

3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

4. 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. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн байгууллага, сумдаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тосцоо, судалгаан дээр үндэслэн нэгтгэн боловсруулж удирдлагад танилцуулах, Сангийн яаманд хянуулах.	Орон нутгийн байгууллагуудын төсвийг өр үүсгэхгүй байхаар бодит байдлаар хянуулах, батлагдсан төсвийг хуулийн дагуу байгууллагуудад дагуу хуваарилж ИТХ-аар батлуулах, батлагдсан төсөв нь зардлын зүйлээр фискал программд шивэгдэж зарцуулах эрх үүссэн байна.	Г, Х
	2.Төсвийн урсгал зардлын төлөвлөлтийг боловсруулж аймгийн ИТХурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулах, сум болон байгууллагад хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиглэлийн хамт хүргүүлэх.	Орон нутгийн байгууллагуудын төсвийг өр үүсгэхгүй байхаар бодит байдлаар хянуулах, батлагдсан төсвийг хуулийн дагуу байгууллагуудад дагуу хуваарилж ИТХ-аар батлуулах, батлагдсан төсөв нь зардлын зүйлээр фискал программд шивэгдэж зарцуулах эрх үүссэн байна.	Г, Х
	3. ИТХ-аар батлагдсан урсгал зардлын төлөвлөгөөг аймгийн хэмжээнд төсвийн захирагч, эдийн засгийн ангилалаар, сар, улирлаар хуваарилан нэгтгэж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулах.	Орон нутгийн байгууллагуудын төсвийг өр үүсгэхгүй байхаар бодит байдлаар хянуулах, батлагдсан төсвийг хуулийн дагуу байгууллагуудад дагуу хуваарилж ИТХ-аар батлуулах, батлагдсан төсөв нь зардлын зүйлээр фискал программд	Г, Х



		шивэгдэж зарцуулах эрх үүссэн байна.	
	4. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сарын хуваарийн төслийг боловсруулан хэлтсийн даргаар хянуулж удирдлагад танилцуулан Засаг даргаар батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн програмд байгууллага, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллаар шивж оруулах.	Орон нутгийн байгууллагуудын төсвийг өр үүсгэхгүй байхаар бодит байдлаар хянуулах, батлагдсан төсвийг хуулийн дагуу байгууллагуудад хуваарилж ИТХ-аар батлуулах, батлагдсан төсөв нь зардлын зүйлээр фискал программд шивэгдэж зарцуулах эрх үүссэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг холбогдох журмын дагуу хянаж, зарцуулах эрхийг олгох, хуваарьт өөрчлөлт оруулж батлуулах	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х
	2. Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал, тооцоо судалгааг боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх.	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х
	3. Төсвийн холбогдолтой эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох талаар саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х
	4. Төсвийн программаас Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд импортлон татсан батлагдсан төсөв, зарцуулалтын эрхийг татсан тухай бүр байгууллага тус бүрээр тулган хянаж, зөрүү үүссэн тухай бүр Сангийн яаманд мэдэгдэн залруулах арга хэмжээ авах.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв ил тод нээлттэй болсон байна.	Г, Х
	5. Төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн талаар иргэд, төр олон нийтийн байгууллагад мэдээлэл өгөх, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв ил тод нээлттэй болсон байна.	Г, Х



	6. Шилэн дансны мэдээллийг тухай бүр сайтад байршуулах.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв ил тод нээлттэй болсон байна.	Г
	7. Салбарын хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв ил тод нээлттэй болсон байна.	Г, Х
3 дугаар 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 үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр 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	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г



	байгуулах;		
	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	-санхүү /041201/ -эдийн засаг /0311/ -нягтлан бодох бүртгэл /0411/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - 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; - 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:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, 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 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

22.05.11

Дугаар

336

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо

2022 05 27

Дугаар

27

ДАРГА Ш. БАЯРБААДРАХ

2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр

