

## 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:

Төлбөр тооцооны 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, төсөвт байгууллагын санхүүгийн сахилга, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, төсөв, төрийн сангийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, мэдээг нэгтгэх, ил тод байдлыг хангах, баталгаажуулах, аудитийн дүгнэлт гаргуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
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. Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актын талаар төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хууль, тогтоомж шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Орон нутгийн болон төсвийн байгууллагыг дансны орлого зарлагын мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу орон нутгийн болон улсын төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох журмын дагуу хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Гарын үсгийн баталгааг журмын дагуу хянаж, хүлээж авах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон дансны үлдэгдлийг хянаж баталгаажуулах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Орон нутгийн болон төсвийн байгууллагын орлого зарлагын гүйлгээний анхан шатны баримтыг хянаж гүйлгээг дамжуулах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Хуваарийн дагуу төсвийн байгууллага, тусгай болон төсөл сангуудын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу системд бүртгэх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х





	6. Системд алдаатай бүртгэгдсэн, түр хадгалагдсан гүйлгээг залруулах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	8. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд иргэд, аж ахуй нэгжүүдийг шинээр бүртгэх.	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан 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 байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			



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





<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
--	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ  УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  ДАРГА <i>Ш.Г</i> Ш.ГОМБОДОРЖ  2022 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр  АЮА0004 9001557</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо 22 05 11  Дугаар 336</p>
---	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  Шийдвэрийн огноо: 2022 05 27  Дугаар: 27</p> <p>ДАРГА <i>М.Багдарах</i> Д.БАДРАХ  2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	
--	--