

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:

Дотоод хяналт, төлбөр тооцоо хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-6

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

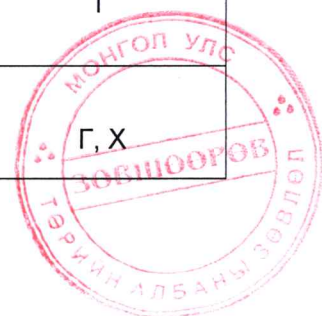
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төлбөр тооцооны болон төрийн сангийн үйл ажиллагаа, дотоод хяналтыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

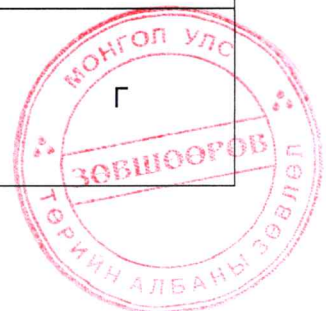
| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|--|---|--|
| <p>1.Төрийн сангийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төрийн сангийн эрсдлийг үнэлэх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>2. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системээр дамжуулан төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хяналт тавих, төрийн сангийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах;</p> <p>3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> | | | |
| 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. Төрийн сангийн нэгжүүдийн эрсдэлийн үнэлгээг хүлээн авч нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 2.Эрсдэлийн үнэлгээний тайлан холбогдох мэдээллийг үндэслэн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 3.Төлөвлөгөөт болон өдөр тутмын хэсэгчилсэн хяналтыг холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлэх; | Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийж, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, алдаа зөрчлүүд буурч төсвийн сахилга хариуцлага дээшилсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Өмнөх онд сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналтын тайланг нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх; | Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийж, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, алдаа зөрчлүүд буурч төсвийн сахилга хариуцлага дээшилсэн байна. | Г |
| | 5. Сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналтын тайланг нэгтгэн, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар саналаа удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу биелэлтийг хангуулах; | Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийж, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, алдаа зөрчлүүд буурч төсвийн сахилга хариуцлага дээшилсэн байна. | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | 6.Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн болон тэмдэг, баталгааны тэмдгийн хяналтыг хэрэгжүүлэн журмын дагуу холбогдох тайланг Сангийн яаманд хүргүүлэх; | ЗГУМС-д нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийн нэгдсэн бүртгэл сайжирсан байна. | Г, Х |
| | 7.Аймгийн хэмжээнд Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд шинээр нэмэгдэх, хасуулах дансны судалгаа гарган Сангийн яаманд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Судалгааг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. | Г |
| | 8.Төсөвт байгууллага болон төрийн сангийн ажилтнуудад э-тайлангийн эрх олгох, шилжүүлэх, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 9. Хэлтсийн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 10.Төвсийн ерөнхийлөн захирагчийн хүрээнд шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулах. | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хэлтсийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2.Төсвийн байгууллагуудын төлбөрийн хүсэлтийг холбогдох журам, зааврын дагуу байгаа эсэхэд хяналт тавих; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 3.Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган баталгаажуулж хянах; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 4.Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд иргэд, аж ахуй нэгжүүдийн дансыг бүртгэх, хяналт тавих; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 5.Өдөр тутмын хяналтаар илэрсэн зерчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 6.Төлбөр тооцоотой холбоотой журнал ваучерын бичилт хийх; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 7. Нэмэлт төсвийн санхүүжилтийн дансны зарцуулалтын эрх болон эх үүсвэрийг хянан олгох; /Орон | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | нутгийн төсвийн байгууллага/ | хангагдсан байна. | |
| | 8. Гүйлгээ залруулахтай холбогдон хийгдэх залруулгын бичилтийг хийх; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 9.Хяналтын байгууллагаас /Санхүүгийн хяналт аудитын алба/ өгсөн зөвлөмжийг нэгтэн биелэлтийг хангуулах; | Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 10. Сумдын санхүүгийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай улирдлагаар хангах. /Програм, сүлжээ, Сангийн яамны мэдээлэл/ | 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 | Г |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | | ажилласан байна. | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. | |
| 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"> - 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

| | |
|--|---|
| <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</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ</p> <p>2022 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22 05 11</p> <p>Дугаар 336</p> |
|---|--|

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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