

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 орлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-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

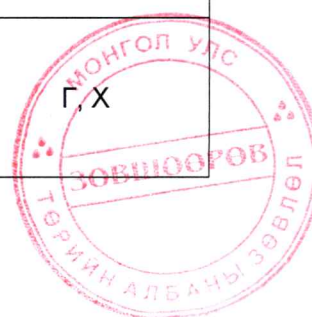
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

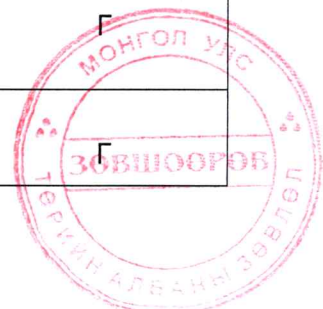
Аймгийн төсвийн орлогын төлөвлөлт, бүрдүүлэлт гүйцэтгэлийг хангаж, эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, төсвийн орлогын ил тод байдлыг хангах, аймгийн удирдлагыг шийдвэр гаргахад төсөв, санхүүгийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
 1. Орон нутгийн төсвийн орлогын тооцоо судалгаа хийх, төлөвлөх, орлогын боломжит эх үүсвэрийг судлах;
 2. Аймгийн төсвийн орлогын төлөвлөлт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, төсвийн төсөл боловсруулах, төсвийн орлогын сар, улирлын хуваарь хийх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсвийн бүрдүүлэлтийн байдал, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийх, төсвийн орлогыг ил тод мэдээллэх;
 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
 4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцах.

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. Орон нутгийн төсвийн орлого төлөвлөх, орлогын нэмэгдэл эх үүсвэрийг судлан улмаар төсвийн орлогын тасралтгүй эх үүсвэрийг бий болох талаар судалж, саналаа удирдлагад танилцуулах;	Орон нутгийн төсвийн орлогын нэмэгдэж орлого төсөвт бүрэн төвлөрсөн байна.	Г, Х
	2.Төсвийн орлого бүрдэлтэнд хяналт тавих, төсвийн орлого төлөвлөлтөд нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаарх мэдээллийн баазыг төсвийн орлогын нэр төрлөөр, татвар төлөгч байгууллагаар, татвар ногдох зүйлээр тус тус бэлтгэн боловсруулах, мэдээллийн баазыг тухай бүр шинэчлэх, удирдлагад танилцуулах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	3.Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, ажлын уялдаа холбоог хангах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	4.Орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөг орлого бүрдүүлэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн саналыг тусган, орлогын нэр төрөл тус бүрээр олон жилийн динамик судалгаа, холбогдох мэдээлэлд үндэслэн, орлогод нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тооцож, үндэслэлтэй төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах;	Орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулсан байна.	Г, Х
	5.Сумдын ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хянаж нэгтгэн боловсруулах;	Орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулсан байна.	Г, Х



	6.Орон нутгийн төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулж удирдлагад танилцуулах, Сангийн яаманд хянуулах.	Орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн төсвийн орлогын төслийг ажлын хэсэгтэй хамтран боловсруулах, холбогдох газар хэлтсийг бодлогын удирдамжаар хангаж, аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө гаргах, биелэлтийг тайлагнах, аймгийн ИТХ-р хэлэлцүүлэн батлуулах төсвийн тооцоолол, илтгэл боловсруулах;	Төсвийн төсөл боловсруулах, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт оновчтой байж, орон нутгийн орлого, зарлагын тэнцэл хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сарын хуваарийн төслийг боловсруулан хэлтсийн даргад танилцуулж аймгийн Засаг даргаар батлуулах, батлагдсан төсвийн хуваарийг сумдын ИТХ-аар баталсан төлөвлөгөөний хамт төсвийн фискал програмд байгууллага тус бүрээр орлого, зарлагын хуваарийг эдийн засгийн ангиллаар шивж оруулах;	Төсвийн төсөл боловсруулах, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт оновчтой байж, орон нутгийн орлого, зарлагын тэнцэл хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Төсвийн орлого төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар удирдлага, иргэд, төр олон нийтийн байгууллагад мэдээлэл өгөх;	Төсвийн орлогын мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	4. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт, ил тод байдлыг ханган ажиллах;	Төсвийн орлогын мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	5.Орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, төсвийн орлогын давалт, тасралтын шалтгааны талаарх дэлгэрэнгүй тайланг хагас бүтэн жилээр гаргаж дараа сарын 15-ны дотор Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зерчигдөөгүй байна.	Г
	6.Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу төсвийн орлогын давсан, тасарсан орлогын талаар төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал, тооцоо судалгааг боловсруулж удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зерчигдөөгүй байна.	Г, Х
	7.Орон нутгийн төсвийн тодотголыг төсвийн тухай хуулийн дагуу шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулах;	Журмын дагуу боловсруулсан байна.	Г
	8.Төсвийн тодотголын хуваарийг боловсруулан Засаг даргаар	Журмын дагуу	Г



	батлуулах, төсвийн программд байгууллага тус бүрээр орлогын хуваарийг шивж оруулах;	боловсруулсан байна.	
	9.Төсвийн программаас Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд төсвийн орлогыг тухай бүр орлогын нэр төрөл, сум, байгууллага тус бүрээр тулган хянаж, зөрүү үүссэн тухай бүр арга хэмжээ авах.	Журмын дагуу нэгтгэгдсэн 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.	Г
	5. Хэлтсийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, албажуулах, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт	Хурлын тэмдэглэл хөтөлж албажуулсан байна.	



	тавих;		
	6. Хэлтэст ирсэн, хэлтсээс явуулсан албан бичгийн бүртгэл хөтлөх;	Ирсэн, явуулсан бичгийн дэвтрийг хөтөлсөн байна.	Г
	7. Хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон аймгийн цахим хуудсанд мэдээллэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	8. Улсын болон орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг салбарын хүрээнд төлөвлөх, тайлагнах;	Төлөвлөлт болон тайланг журам, аргачлалын дагуу гаргасан байна.	Г
	9. Хэлтсийн харьяа агентлагуудын ажилд арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, төлөвлөгөө, тайлан мэдээнд хяналт, шинжилгээ хийх.	Арга зүйн зөвлөгөө өгч, тайлан мэдээг хянасан 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	<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

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 Ц.БАДРАХ

2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр

