



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодох бүртгэлийн ахлах  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,  
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

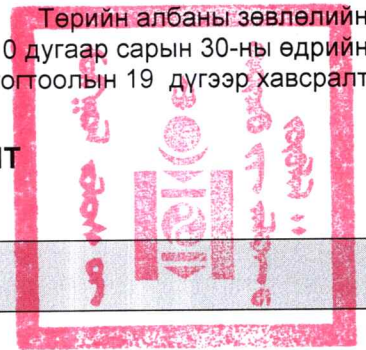
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүүгийн хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн  
224 дугаар тогтоолын 19 дүгээр хавсралт

## 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодох бүртгэлийн  
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,  
С.Буяаннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүүгийн хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсөв, санхүүгийн хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.
2. Санхүүгийн зохицуулах хорооны орон нутаг дахь төлөөлөгчийн эрх үүргийн хүрээнд хамаарах ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэх.
3. Хууль тогтоомжид заасан 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. Санхүүгийн тайлангийн цахим И-баланс программын Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын баазыг цэгцэлж, эдийн засгийн ангиллыг Аж ахуйн нэгж, байгууллага нэг бүрчлэн үнэн зөв оруулж улсын хэмжээний нэгтгэлийг үнэн зөв гаргуулах;	Тайланг нэгтгэн баталгаажуулж сангийн яаманд нэгтгүүлсэх байх.	Г
	2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргуулах, баталгаажуулах ажлын зохион байгуулах, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл, шинжилгээг дүгнэлт танилцуулгын хамт бэлтгэх, тайлагнах;	Тайланг нэгтгэн баталгаажуулж сангийн яаманд нэгтгүүлсэх байх.	Г
	3. Аудитын тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд хөндлөнгийн аудит хийлгүүлэн, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	НББ-ийн тухай хууль, Аудитын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх.	Г
	4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын сахүүгийн тайланд шинжилгээ хийж, сүүлийн 3-5 жилийн судалгаатай байх, шалган зааварчлах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн бааз нэмэгдсэн байх.	Г
	5. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэх зорилгоор гаргасан санхүүгийн	НББ болох анхан шатны маягтуудаар хангагдсан байх.	Г



	<p>тайлан, дансны жагсаалт болон журналын бүртгэлийн талаар гаргасан заавар, журам, маягт, аргачлалыг орон нутагт мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бүртгэл хөтлөлтийг шалган зааварчилгаа өгөх;</p> <p>6. Улсын байцаагч нарын үнэт цаасны тооцоо гаргаж, шаардлагатай байгаа үнэт цаасыг захиалан, албан тушаалтныг үнэт цаасаар хангах, тайлан мэдээг сангийн яаманд цаг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх арга хэмжээ авах;</p> <p>7. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг чадвар дээшлэх, шинээр гарсан хууль, журам, заавруудыг тухай бүр нь сурталчилж, ажилдаа мөрдлөг болгох, арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;</p> <p>8. Аймгийн хэмжээний Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон, санхүүгийн ажилтнуудыг анхан шатны маягт болон гарын авлагаар хангах;</p> <p>9. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын нягтлан бодогч нарын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, шагнаж, урамшуулах асуудлыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>10. Санхүүгийн тайлангийн нэгдсэн дүнгээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр олон нийт, холбогдох удирдлагыг хангах.</p>	<p>Улсын байцаагч нар үнэт цаасаар хангагдсаж, тайланг хугацаанд хүргүүлсэн байх.</p> <p>Байгууллагын удирдлага, бүртгэл санхүүгийн ажилтны ур чадвар сайжирсан байх.</p> <p>Ажлын бүтээмж сайжирсан байх.</p> <p>Нягтлан бодогч нарын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байх.</p> <p>Санхүүгийн ил тод мэдээллээр хангах.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Санхүүгийн зохицуулах хорооны зохицуулалттай байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;</p> <p>2. Үнэт цаасны үйл ажиллагаа явуулж байгаа салбар байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэдийн санал гомдол, хүсэлтйн дагуу шалгалт хийх;</p> <p>3. Санхүүгийн Зохицуулах хороонд холбогдох мэдээг тайлагнах.</p>	<p>Үйл ажиллагаа сайжирна.</p> <p>Үйл ажиллагаа сайжирна.</p> <p>Тайланг хугацаанд хүргүүлсэн байх.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн	Бодлого, шийдвэрийн	Г



хүрээнд	<p>хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>6. Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>7. Шинэ дэвшилтэд арга барил, технологи, арга зүйг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, зохион байгуулах.</p>	<p>хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байх.</p> <p>Үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн байх.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
---------	--	--	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, эдийн засаг /0311/, санхүү, банк /041201/, бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</li> <li>- Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.</li> </ul>	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### 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:

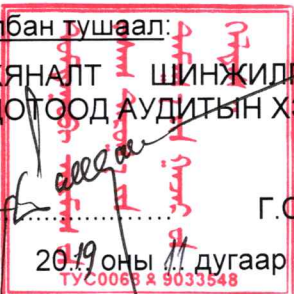
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн



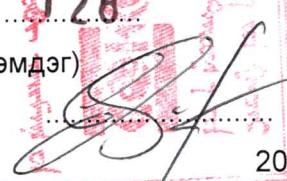

<p>- байхгүй</p>	<p>Хурлын холбогдох албан тушаалтан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Сумдын санхүүгийн албаны холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагуудын холбогдох албан тушаалтан;</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>          ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,          ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА            Г.САМДАНЦООДОЛ          20.19 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр          ТУСООН А 9033548</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30  <u>Дугаар:</u> 224</p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 19 11 05  <u>Дугаар:</u> 128          (тамга/тэмдэг)          ДАРГА  Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН          20.19 оны 11. дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	
---	---