



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:

Төрийн сангийн дотоод хяналт
хариуцсан 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.Буяаннэмэхийн 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 20 дугаар 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

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн дотоод хяналт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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 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. Төрийн сангийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрийн сангийн эрсдлийг үнэлэх, тайлагнах.
2. Төсвийн байгууллагуудын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээний баримтыг хянах, сумдын төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх, тайлагнах.
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. Сумдын төрийн сангийн эрсдэлийн үнэлгээ авах;	Үнэлгээг чанартай боловсруулсан байна.	Г
	2. Сумдын төрийн сангийн ирсэн эрсдэлийн үнэлгээг нэгтгэн үнэлж, Сангийн яаманд тайлагнах;	Эрсдэлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Эрсдэлийн үнэлгээний тайланг үндэслэн төлөвлөгөөг батлуулах;	Төлөвлөгөөг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Өмнөх онд сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналтын тайланг нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байна.	Г
	5. Илэрсэн зөрчлийн талаар удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу төрийн сангийн нэгжүүдэд биелэлтийг хангуулах;	Эрсдэлийн удирдлага сайжирсан байна.	Г
	6. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрх шилжүүлэх хүсэлтийг Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Хэрэглэгчийн нэвтрэх эрх үүссэн байна.	Г
	7. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрх шилжүүлэх хүсэлтийг Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Тайланг хүргүүлсэн байна.	Г



	<p>8. Өмнөх онд хэрэглэсэн болон дараа онд хэрэглэх тамга тэмдгийн бүртгэлийн тайланг Сангийн яаманд хүргүүлэх;</p> <p>9. Сумдын төрийн сангийн нэгжүүдээс тамга тэмдэг бүртгэл авах;</p> <p>10. Сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>11. Аймгийн хэмжээнд Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд хэрэглэгдэх дансны судалгаа гаргаж, Сангийн яаманд хүргүүлэх;</p> <p>12. Төсөвт байгууллага болон төрийн сангийн ажилтнуудад э-тайлангийн эрх олгох, шилжүүлэх, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх;</p> <p>13. Аймаг, сумдын төрийн санд шинээр данс нээх, хаах, шаардлагагүй дансыг хаалгуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Тайланг хүргүүлсэн байна.</p> <p>Тамга, тэмдэг бүртгэгдсэн байна.</p> <p>Хяналтыг тогтмол тавьж, арга зүйгээр хангасан байна.</p> <p>Зөрчил дутагдал гаргаагүй байна.</p> <p>Төрийн сангийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдүүлсэн байна.</p> <p>Төрийн сангийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хэлтсийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;</p> <p>2. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд бүртгэсэн төлбөр тооцоог Сангийн яамнаас буцаасан төлбөрийн хүсэлтээр нягтлан бодох бүртгэлийн журнал хөтлөх;</p> <p>3. Санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд иргэд, аж ахуй нэгжүүдийн дансыг бүртгэх, хяналт тавих;</p> <p>4. Өдөр тутмын хяналтаар илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах;</p> <p>5. Төлбөр тооцоотой холбоотой журнал, ваучерын бичилт хийх.</p>	<p>Төрийн сангийн гүйлгээнд тавих хяналт сайжирсан байна.</p> <p>Бүртгэлийн зөрчил арилсан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.</p> <p>Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.</p> <p>Бүртгэл хийгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p>	<p>Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг</p>	<p>Г</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>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	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга 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.

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:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект :

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


	<p>Хурлын холбогдох албан тушаалтан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; - Сумдын санхүүгийн албаны холбогдох албан тушаалтан; - Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагуудын холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<p>Албан тушаал:</p> <p>ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Г.САМДАНЦООДОЛ</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр</p> <p>ТУС0058 Х 9033548</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 19.10.30</p> <p>Дугаар:224</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2019.11.05</p> <p>Дугаар: 128</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	
---	---