



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:

Төсвийн асуудал хариуцсан 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:

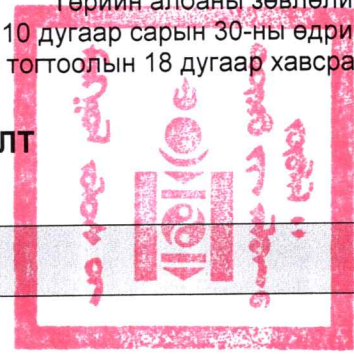
Хамаарахгүй

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.

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:

Төсвийн асуудал хариуцсан 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.Буяаннэмэхийн 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. Төсөв, санхүүгийн хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөвт байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаан дээр үндэслэн боловсруулах;2. Орон нутгийн төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулж Сангийн яаманд хянуулах;3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийг батлуулж хуваарилах;4. Батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах эрхийг нээх;5. Батлагдсан төсвийн хүрээнд зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг хянаж, зарцуулах эрхийг олгох;6. Шаардлага үүссэн тохиолдолд төсвийн тодотголыг хийж нэмэлт өөрчлөлтийн хуваарийг боловсруулах;7. Нэмэлт өөрчлөлт орсон төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах эрхийг нээх.	<p>Төсөв боловсруулагдсан байна.</p> <p>Журмын дагуу нэгтгэгдсэн байна.</p> <p>Журмын дагуу боловсруулсан байна.</p> <p>Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар, бүлэг хоорондын эрхийг нээнэ.</p> <p>Төсөл, хуваарийг журамд нийцүүлэн боловсруулсан байна.</p> <p>Эдийн засгийн ангиллын дагуу нээгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Орон нутгийн төсвийн орлогын тухай жилийн төлөвлөгөөг аймгийн Татварын хэлтэстэй хамтран орлогын нэр төрөл тус бүрээр олон жилийн динамик судалгаа, холбогдох мэдээлэлд үндэслэн, орлогод нөлөөлөх хүчин зүйлийг тооцож үндэслэлтэй боловсруулах;</p> <p>2. Төсвийн орлого бүрдэлтэд хяналт тавих, төсвийн орлого төлөвлөлтөнд нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаарх мэдээллийн баазыг төсвийн орлогын нэр төрөл тус бүрээр бэлтгэн боловсруулах;</p> <p>3. Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.</p>	<p>Төлөвлөгөө үндэслэлтэй боловсруулсан байна.</p> <p>Төсвийн орлогын нэр төрөл тус бүрээр боловсруулсан байна.</p> <p>Төсвийн орлого нэмэгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн 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,</p>	<p>Бодлого, шийдвэрийн 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 арга авч хэрэгжүүлэх хэмжээ тогтоосон</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 7. Шинэ дэвшилтэт арга барил, технологи, арга зүйг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, зохион байгуулах.	хугацаанд тайлагнасан байх. Үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн байх.	Г
--	---	--	---

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	Дэс 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; - 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 Хурлын холбогдох албан тушаалтан;
- 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:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,
ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Г.САМДАНЦООДОЛ

2019 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 224



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

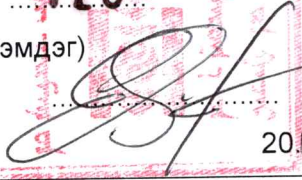
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.05

Дугаар: 128

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

2019 оны 11. дугаар сарын 05-ны өдөр

