



## 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:

Тусгай зориулалтын шилжүүлэг  
хариуцсан төсвийн 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

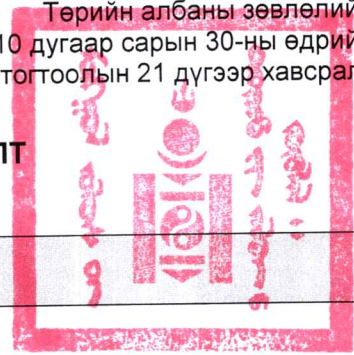
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН 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:

Тусгай зориулалтын шилжүүлэг  
хариуцсан төсвийн 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. 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"><li>1. Тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагуудын төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаан дээр үндэслэн нэгтгэн боловсруулах;</li><li>2. Тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын төсвийн тодотголтой холбоотой тооцоололыг хийж, санал боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, тодотгосон төсвийг Сангийн яаманд хүргүүлэх;</li><li>3. Улсын төсвийн тусгай зориулалтын шилжүүлгийн сар, улирлын хуваарилалтыг сум, байгууллага бүрээр хийж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулах, биелэлтийг хангуулан ажиллах</li><li>4. Аймаг, сумын тусгай зориулалтын шилжүүлгийн төсөвт байгууллагуудын төсвийг хөтөлбөр, зориулалт, зардлын зүйл ангийн дагуу төсвийн төлөвлөлтийн программд шивж оруулах.</li><li>5. Батлагдсан төсвийн хүрээнд зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг хянаж, зарцуулах эрхийг олгох;</li><li>6. Шаардлага үүссэн тохиолдолд</li></ol>	<p>Төсвийн төсөл хууль журмын дагуу боловсруулагдсан байна.</p> <p>Төсвийн төслийг батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.</p> <p>Хуваарийг хийж, биелэлтийг хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.</p> <p>Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар, бүлэг хоорондын эрхийг нээнэ.</p> <p>Төсөл, хуваарийг</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>төсвийн тодотголыг хийж нэмэлт өөрчлөлтийн хуваарийг боловсруулах;</p> <p>7. Нэмэлт өөрчлөлт орсон төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах эрхийг нээх.</p>	<p>журамд нийцүүлэн боловсруулсан байна.</p> <p>Эдийн засгийн ангиллын дагуу нээгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Улсын Их Хурлаар батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулж байгууллагуудаар хуваарилан, шаардлагатай үед төсвийн тодотголыг оруулж, аймгийн ИТХ-д өргөн барих;</p> <p>2. Сумд, төсвийн байгууллагуудын саналыг үндэслэн аймгийн төсвийн зарлагын сар, улирлын хуваарийг боловсруулан батлуулах;</p> <p>3. Орон нутгийн ТЗШ-ийн байгууллагын дунд болон богино хугацааны төсвийн төсөөллийг үндэслэн шаардлагатай мэдээлэл, судалгааг шуурхай гаргаж, төсвийн үндэслэлийг тайлбарлан Салбарын яамдад хүргүүлэх;</p> <p>4. Тусгай зориулалтын шилжүүлгээс санхүүждэг төсвийн байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлд улирал бүр хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийж ажиллах.</p>	<p>Төсвийн ил тод байдлыг хангах.</p> <p>Өр авлага үүсэхгүй байх.</p> <p>Судалгааг хугацаанд нь хүргүүлсэн байх.</p> <p>Тоон мэдээллээр хангах.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2. Хэлтсийн албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцан ажиллах;</p> <p>3. 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>4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>5. Төрийн албан хаагчийн үйл</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>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	7. Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байх.	Г
	8. Шинэ дэвшилтэд арга барил, технологи, арга зүйг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, зохион байгуулах.	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	Туслах 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> <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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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, эерэг 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:

- 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,  
ДСГТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Г.САМДАНЦООДОЛ  
2019 оны 11 дугаар сарын 05-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

