

## 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 ерөнхий нягтлан бодогч

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

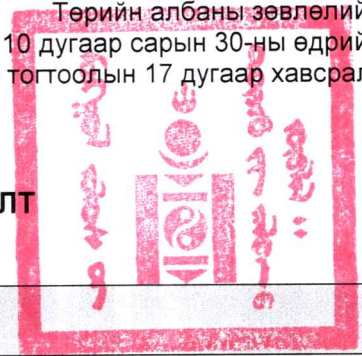
Онцгой нөхцөл:

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 ерөнхий нягтлан бодогч

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 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 шийдвэрийн хүрээнд төрийн сангийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, аудитын дүгнэлт гаргуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
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. Аймгийн төсвийн орлогод орсон орлого, улсаас ирсэн санхүүгийн дэмжлэгийг Засгийн газрын удирдлага мэдээллийн систем дэх аймгийн төсвийн ерөнхий орлогыг дансанд төвлөрүүлэх, данс андуурч орсон орлогуудыг татварын хэлтэс болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу залруулгын гүйлгээ хийх;	Татварын орлого, санхүүгийн дэмжлэг бүрэн төвлөрч, орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна. Залруулгын гүйлгээ бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Аймгийн ИТХурлаар батлагдсан хуваарийн дагуу орон нутгийн төсөвт байгууллага болон тусгай зориулалттай шилжүүлэгийн байгууллагын санхүүжилт болон сумдын аймгаас авах санхүүгийн дэмжлэгийг бүрэн олгох, жилийн эцэст харилцах дансны үлдэгдлийг татан төвлөрүүлэх;	Санхүүжилт хуваарийн дагуу хийгдэж үлдэгдэл бүрэн төвлөрсөн байна.	Г, Х, Ш
	3. ТЭЗахирагчийн харьяа улс, орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын данс, орон нутгийн хөгжлийн сангийн данс, Засаг дарга данс, Мал хамгаалах сангийн данснуудын анхан шатны баримтуудыг үндэслэн төлбөр тооцоог гүйцэтгэх;	Хууль журмын дагуу төлбөр тооцоо бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	4. Төсөвт байгууллагын тухайн жилийн төсвийн хэмнэлт, төлөвлөгөө давсан орлогыг зарцуулах захирамж гаргаж зарцуулах эрх үүсгэх,	Хууль, журмын дагуу хийсэн байна.	Г, Х, Ш



	зарцуулалтанд хяналт тавих.			
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн захирагчийн нэгтгэсэн гүйцэтгэлийн тайланг тухай хуулийн цаглабарын дагуу гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шилэн дансанд байршуулах;	ерөнхийлөн санхүүгийн төсвийн Тайланг Төсвийн	Хуулийн хугацаандаа тайлагнаж хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Төсвийн захирагчийн нэгтгэсэн тайланд аудитын байгууллагаар хийлгэх, аудитаас зөвлөмжийн дагуу арга хэмжээг авч ажиллах;	ерөнхийлөн санхүүгийн Төрийн	Санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3. Төсвийн захирагчийн гүйцэтгэлийн тайланг аймгийн хэлэлцүүлэн батлуулах;	ерөнхийлөн төсвийн жилийн эцсийн ИТХ-аар	Холбогдон хууль журмын дагуу хэлэлцэн батлуулсан байна.	Г, Х, Ш
	4. Хоорондын санхүүгийн зориулалттай санхүүжилт, хөгжлийн сангийн шилжүүлэгийн тооцоо, өр авлага, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн холбогдох яам, газар, сум, төсөвт байгууллагатай нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулах;	авсан тусгай шилүүлэгийн орон нутгийн орлогын талаар	Тооцоог нийлж үлдэгдэл баталгаажуулсан байна.	Г, Х, Ш
	5. Арилжааны банкуудтай байршиж байгаа төсөвт байгууллагуудын дансдын зориулалт, үлдэгдлийг тулгах;	тэдгээрт төсөвт дансдын нэр,	Үлдэгдлийг тулган баталгаажуулсан байна.	Г, Х, Ш
	6. Орон нутгийн данс, улс, орон нутгийн оруулалтын данс, хамгаалах сангийн данс, засаг дарга дансны шатны баримтыг боловсруулж, бүртгэл хөтлөх, гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж, мэдээллийг байршуулах;	данс, мал засаг дарга дансны хуулгыг анхан шатны баримтыг үндэслэн боловсруулж, нягтлан бүртгэл хөтлөх, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, санхүүгийн тайлан гаргаж, шилэн дансанд мэдээллийг байршуулах;	УСНББОУСтандарт, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	7. Төсвийн гүйцэтгэлийн гаргах, танилцуулах;	судалгаа	Судалгааны чанар үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х, Ш
	8. Төсвийн захирагчийн	ерөнхийлөн Төсвийн		



	гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэн гаргаж Сангийн яамны төрийн сангийн газар, Үндэсний статистикийн газарт хүргэх, шилэн дансанд байршуулах.	Холбогдон хууль журмын дагуу хийсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</li> <li>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;</li> <li>Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</li> <li>Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</li> <li>Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</li> <li>Шинэ дэвшилтэд арга барил, технологи, арга зүйг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, зохион байгуулах;</li> <li>Төсвийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох тогтоомж, заавар журмаар нийт төсөв захирагч, санхүүгийн алба, нягтлан бодогч нарт сургалтыг зохион байгуулах, гарын авлага хүргүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах;</li> </ol>	<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 хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байх.</p> <p>Үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн байх.</p> <p>Удирдлага арга зүйгээр хангагдаж, санхүүгийн сахилга бат сайжирсан байна.</p>	Г Г Г Г Г Г Г



	9. Төсөвт байгууллага, ОНӨУГазрын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, программ хангамжийн ашиглалтанд хяналт тавих мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх.	УСНББОУСтандарт бүрэн хэрэгжсэн байна	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	<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> <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, 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,  
ДОТООД 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:

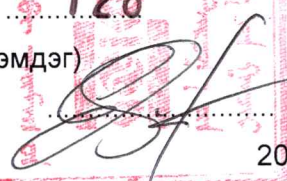
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....**2019.11.05**.....

Дугаар: .....**128**.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр

