

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн  
335 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

### АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

## I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнгүй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэг өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дараж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөвсгөл аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Нэгжийн нэр:

2022 оны 1 дугаар сарын 06-ны өдөр

2022 оны 1 дугаар сарын 06-ны өдөр

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж, аймгийн хэмжээнд төсвийн ил тод байдлыг ханган, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, гүйцэтгэл, төрийн сангийн болон төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэрэгжлийн удирдлагаар хангаж, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнгт аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

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



Албан тушаалын зорилт:

1. Төсөв санхүүгийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах;
2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөл, тодотголыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Амгийн төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мөргөжилт арга зүйн удирдлагаар хангах;
5. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Зорилт
Х, Ш	Төсвийн нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох хууль журмыг хэрэгжүүлэн сургалт, семинар зохион байгуулсан байна	1. Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн талаар төсвийн байгууллагын эрх захирагч, нягтлан бодогч нарт сургалт, семинар зохион байгуулах, мэдээллээр хангах;	1 дүгээр зорилтын хүрээнд
Х, Ш	Шилэн дансны тухай хуулийн мэдээллийг үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	2. Төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиглах.	2 дугаар зорилтын хүрээнд
Х, Ш	Төсвийн төсөл, тодотголын батлуулан гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөл, төсөл, тодотголын төсвийн төсөл, хэлэлцүүлэх, батлуулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	2 дугаар зорилтын хүрээнд
Х, Ш	Төсвийн хэрэгжилтийг хангах, үрсгал зардалд хяналт тавьсан байна.	2. Төсвийн үрсгал зардалд хяналт тавьж, холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	2 дугаар зорилтын хүрээнд
Х, Ш	Төсвийн санхүүжилт, гүйцээ, мэдээ тайланг төсвийн хууль болон төлбөр тооцооны журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, Төрийн сангийн мемориалын баталгаажуулах.	2 дугаар зорилтын хүрээнд
Орон нутаг, улсын болон төсөвт байгууллагын төвлөрсөн байгууллагын	Орон нутаг, улсын болон төвлөрсөн байгууллагын	1. Төсвийн орлого, зарлагыг сар, улирлын хуваарийн дагуу хэрэгжүүлж, явцын хяналтыг тавих;	3 дугаар зорилтын хүрээнд

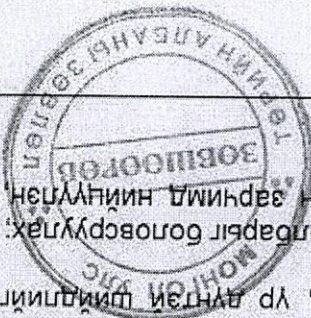






Х, Ш	Батлагдсан төсөвт сар бүр хяналт тавьсан байна.	Арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, биелэлтийг хангуулах;	Хүрээнд
Х, Ш	Аймгийн төсвийн төлөвлөлт, зардалын гүйцэтгэлд үүднээс хяналт үзүүлж, зохицуулалтаар хангах	2. Төсвийн зарлагыг хэмнэх, гүйцэтгэлийн мониторинг хийх, дотоод аудитийг хэрэгжүүлэх;	
Х, Ш	Аймгийн төсвийн төлөвлөлт, зардалын гүйцэтгэлд үүднээс хяналт үзүүлж, зохицуулалтаар хангах	3. Улс, орон нутгийн төсөвт байгууллагуудын батлагдсан төсвийн сар, улирал, жилийн зарцуулалтад эдийн засгийн ангиллын дагуу хяналт тавьж, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зохистой зарцуулалтыг хянан, засаг дарагд танилцуулах.	
Х, Ш	Аж ахуйн нэгж байгууллагуудад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	1. Аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;	
Х, Ш	Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд холбогдох эрх зүйн актыг мөрдсөн байна мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	2. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэлээр хангаж ажиллах;	4 дүгээр зорилтын хүрээнд
Х, Ш	Салбарын байгууллагуудын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	3. Салбарын байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, чадавхжуулах.	
Х, Ш	Хэлтсийн ажиллагааны төлөвлөгөө үйл хэрэгжсэн байна	1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, тайлагнах;	
Х, Ш	Архив, албан хэрэг хөтөлгөлийн стандарт хэрэгжсэн байна	2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хурааханд нь шилжүүлэх;	
Х, Ш	Хэлтсийн албан хаагчдыг гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үнэн зөв дүгнэсэн байна	3. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, дүгнэх;	5 дугаар зорилтын хүрээнд





4. Холтоийн албан хаагчдын мөргөшүүлэх, надавхижуулах, ажлыг зохион байгуулах;		5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.	Чиг үүрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДАГА</b>				
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /042/, -санхүү /0412/, -эдийн засаг /0311/, -статистик /0542/, -бизнесийн удирдлага /041301/, -нягтлан бодох бүртгэл /0411/	Мэргэжил	Мэргэшин Ахлах түшмэлийн мөргөшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх			
Үр чөлөө	Удирдан зохион байгуулах	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах -үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; -албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн зааварчилгаа өгөх -үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардлага мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах -шигвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх -судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх -бусад	
	Дүн шинжилгээ хийх			
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчмид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -бусад		





Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДАЛГАЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
 Тархн үсэг (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) 2008 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр

*Handwritten signature: Д. Лувсан-Дорноо*

Дугаар: 335

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах мэргэжилтэн ..... Мэргэжилтэн ..... Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ..... Нийт .....

Бусад харилцах сүбъект - Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд, - Иргэн, хуулийн отгоод,

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЦАХ СҮБЪЕКТ**

Манлайлах	
Бусад	

Манлайлах: - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, туйштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад

Бусад: - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чин үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлтэй харилцаат бий болгох;





VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тамдэг)

ДАРГА

*П. Фундбат*

(Таргын үсэг)

(Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

