



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:

Нэгжийн нэр:

Булган аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн сангийн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн /улсын байцаагчийн эрхтэй/

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Булган аймаг, Булган сум, 5-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг үнэлэх, дотоод хяналтыг гүйцэтгэх, тайлагнах;
- 2.Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хяналт тавих, төрийн сангийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Аймаг, сумдын төрийн сангийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, нэгтгэн үнэлэх, Сангийн яаманд тайлагнах;	Үнэлгээг чанартай боловсруулсан байна.	Г
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний тайланг үндэслэн дотоод хяналтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах;	Эрсдэлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналтын тайланг нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Илэрсэн зөрчлийн талаар удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу төрийн сангийн нэгжүүдэд биелэлтийг хангуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байна.	Г
	5.Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрх шилжүүлэх хүсэлтийг Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Хэрэглэгчийн нэвтрэх эрх үүссэн байна.	Г
	6.Сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Холбогдох тайланг хүргүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, сумдын төрийн сангийн үйл ажиллагаанд төлбөр тооцооны болон	Төрийн сангийн гүйлгээнд тавих хяналт сайжирсан байна.	Г, Х



	системийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;		
	2.Санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд иргэд, аж ахуй нэгжүүдийн дансыг бүртгэх, хяналт тавих;	Шуурхай хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн сангийн өдөр тутмын мемориалыг хянаж, баталгаажуулах;	Төрийн сангийн төлбөр тооцоо үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	4.Төлбөр тооцоотой холбоотой журнал, ваучерын залруулгын бичилт хийх.	Төрийн сангийн төлбөр тооцоо үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г



	архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;		
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эдийн засаг /0311/ - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ - санхүү, банк /0412/ - бизнесийн удирдлага /041301/ 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<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 ур чадвар	<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; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.



	Бусад ур чадвар	<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; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 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

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Холбогдох яам, агентлаг 2.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 3.Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн; 4.Сумдын болон багийн Засаг дарга 5.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА/Д.ЭРДЭНЭБИЛЭГ/ 2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22 05 11</p> <p>Дугаар 339</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.06.17</p> <p>Дугаар: 5/99</p> <p>ДАРГА...../Д.АЛТАНШАГАЙ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдөр</p>

