



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:

Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэлийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, Нутгийн
удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, журмуудыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журмуудыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Аж ахуй нэгж, байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, бүртгэлийн ажилтнуудад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
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.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргуулах, баталгаажуулалт хийх санхүүгийн тайлангийн нэгтгэлд, шинжилгээг хийх.	Санхүүгийн тайлангийн ирц /хувиар/	Г
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, аймгийн нэгдсэн санхүүгийн тайлан, мэдээнд нэгтгэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байх.	Г, Х
	3.Аудитын хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, аудит хийлгүүлэх ажлыг зохион байгуулж, дуусгалтын тайлан болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулан хүлээн авах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байх.	Г
	4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэл, аудитын тухай хууль болон холбогдох заавар, журмыг сурталчлах	Байгууллагуудад хууль, тогтоомжийг мэдээлсэн байх	Г
	5.Торгууль, шийтгэлийн хуудасны тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Байгууллагуудад хууль, тогтоомжийг мэдээлсэн байх	Г
	6.Цахим санд баталгаажсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэсэн дүнгээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр төрийн эрх бүхий	Тайлан үнэн зөв, цаг хугацаанд хүргэгдсэн байх..	Г



	байгууллага, удирдлагыг хангах		
	7.Аж ахуй нэгж байгууллагын ангиллыг холбогдох журмын дагуу жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан гарсан тухай бүр шинэчлэн тогтоох	Хууль эрх зүйн актын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	8.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөд гарсан алдааг алдаа гарсан шалтгаан, залруулах аргыг тодорхой тусгасан баримт, тайланг үндэслэн залруулах	Хууль эрх зүйн актын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	9.Шинээр үүсгэн байгуулагдсан аж ахуй нэгж байгууллагад цахим системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг улсын бүртгэлийн гэрчилгээг үндэслэн олгох, бүртгэлийн талаар зөвөлөгөө өгөх	Хууль эрх зүйн актын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10.Тендер, төсөл арга хэмжээ, банкнаас зээл авахыг хүссэн, элчин сайд, бусад Төрийн байгууллагад цаасан тайлан хүргүүлэх үүрэгтэй аж ахуй нэгж, дүрмийн санд өөрчлөлт орсон, татан буугдаж завсар үеийн санхүүгийн тайлан гаргаж байгаа аж ахуй нэгж, байгууллагын цаасан тайланг баталгаажуулах.	Хууль эрх зүйн актын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартын хэрэглээг нэмэгдүүлэх сургалт зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулагдсан байх.	Г
	2.Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрх олгох шалгалтыг зохион байгуулах.	Дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулагдсан байх.	Г
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын удирдлага, нягтлан бодогчдод нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, хэрэгжилтийн байдалд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Бүртгэл хөтлөлтийн хэрэгжилтийн байдал	Г



	4.Дээд шатны байгууллагад тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь хүргүүлэх.	Тайлан мэдээний үнэн зөв байдал.	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, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур	Г



	чадвараа дээшлүүлэх.	ТОГТМОЛ	чадвараа дээшлүүлэн ажилласан байна.	ТОГТМОЛ
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.			
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү /041201/ - эдийн засаг /0311/ - нягтлан бодох бүртгэл /0411/ 			
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүй мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, - гүйцэтгэж буй ажлын явцад, 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, санаачлагатай 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, - үйл 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 		



	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах - кирилл болон үндэсний үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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>-Байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан - Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын 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:

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ
/Л.АЛТАНЧИМЭГ/
 2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо22.05.11

Дугаар341

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.20

Дугаар: 02-А/143

ДАРГА...../О.ХҮРЭЛЧУЛУУН/
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

