Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11 -ний өдрийн
341 дүгээр тогтоолын 5 дугаар хавсралт

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:**
Төсвийн орлого хариуцсан ахлах 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:

Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого стратегийг хэрэгжүүлэх ,төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн зарлагын төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн төсөл болон хуулийн дагуу шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулах.
2. Төсвийн орлого бүрдүүлэлтэд хяналт тавих чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.
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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн байгууллагуудаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаанд үндэслэн хүлээн авах, хянах, нэгтгэн боловсруулах.	Төсөв үндэслэлтэй боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг боловсруулан сангийн яаманд хянуулах.	Хууль журмын дагуу нэгтгэгдсэн байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн төсөл, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулах, хянуулах, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар батлуулах бэлтгэл ажлыг хангах.	Төсөл, төсвийн хуваарийг журамд нийцүүлэн боловсруулсан байна..	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төлөвлөлт, норм нормативын үндэслэлийг сайжруулах, төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах	Төсвийн төлөвлөлт сайжирсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж гүйцэтгэлийг хангах ажлыг зохион	Төсвийн орлогын нэр төрөл тус бүрээр боловсруулсан байна	Г

	байгуулах.		
	2.Татварын болон татварын бус орлогын сар бүрийн биелэлтэд судалгаа хийж, биелэлтийг хангуулж ажиллах.	Төсвийн санхүүжилтийн тасралтгүй байдал хангагдана.	Г
	3.Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.	Төсвийн орлого биелсэн байна.	Г
	4.Татвар төлөгчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баазыг өргөтгөхөд чиглэсэн бодлого боловсруулах.	Татварын бааз суурь өргөжиж төсвийн орлого нэмэгдэнэ.	Г
	5.Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагаас тогтоодог татвар, төлбөр хураамжийн зүй зохистой хувь хэмжээг тодорхойлох бодлого боловсруулах.	Татварын бааз суурь өргөжиж төсвийн орлого нэмэгдэнэ.	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,	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт	Г

МОНГОЛ УЛС ... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ...

	бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	гаргасан байна.	
	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 чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- санхүү /041201/ - эдийн засаг /0311/ - нягтлан бодох бүртгэл /041101/ - бизнесийн удирдлага /041301/ - менежмент /041303/
Мэргэшил		Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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, санаачилгатай ажиллах, - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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	- 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 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

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Монгол Улсын сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан - аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга - аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтнууд - сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд - Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын холбогдох мэргэжилтнүүд - 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 огноо 22 05 11 Дугаар 341

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

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ