Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
341 дүгээр тогтоолын 26 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 байгууллагын төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
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:

Төсвийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоонд тавих хяналтыг сайжруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт сургалт сурталчилгаа, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
2. Төсвийн байгууллагуудын батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу зарцуулж буй эсэхэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах,төсвийн бүртгэлийн дансны төлбөр тооцоог төрийн сангийн системээр дамжуулан гүйцэтгэх.
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 тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт сургалт сурталчилгаа хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна. Нягтлан бодогч нарын мэдлэг чадвар дээшилсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох журмын дагуу гарын үсгийн баталгааг хянаж, хүлээн авах.	Журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу системд бүртгэж, системд алдаатай бүртгэгдсэн, түр хадгалагдсан гүйлгээг залруулах.	Төлбөр тооцоо журмын дагуу үнэн зөв бүртгэгдсэн байна. Гүйлгээг залруулсан байна.	Г
	3. Төрийн сангийн өдөр тутмын төлбөрийн баримтыг тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалттай тулган мемориалын баримт үүсгэх.	Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам хэрэгжиж, төлбөрийн баримт бүрэн гүйцэд байна.	Г
	4. Төсвийн байгууллагуудаас сар бүр төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, мөнгөн кассын тайланг хянан хүлээж авч тулгах.	Мэдээ үнэн зөв, мэдээлсэн байна	Г

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	5. Төрийн сангийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах	Тамга, тэмдэг бүрэн бүтэн, хадгалагдсан 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;	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,	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

	чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	

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 албанд 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, санаачлагатай 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
-Байхгүй	- 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 огноо 22 0511 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 ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ