

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн  
А/53 дугаар тушаалын арван долоодугаар 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:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, 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 ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

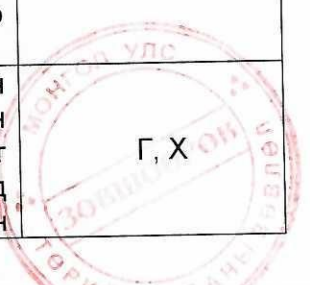
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн төсөл болон хуулийн дагуу шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийн сар улирлын хуваарийг боловсруулж, хөтөлбөр зориулалт, арга хэмжээ, эдийн засгийн ангилал, бүлэг хоорондын шилжүүлгийг журмын дагуу хянаж, зарцуулах эрхийг олгох;
- 2.Төсвийн орлого бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, бүрдүүлэлтийг хангах 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, төсөвт байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаан дээр үндэслэн боловсруулах;	Төсвийн төслийг боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийг батлуулж хуваарилах;	Тухайн жилийн төсвийг батлуулж, хуваарилсан байна.	Г
	3.Орон нутгийн төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулж Сангийн яаманд хянуулах;	Орон нутгийн төсвийн төслийг дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах эрхийг нээх;	Батлагдсан төсвийн зарцуулах эрхийг нээсэн байна.	Г
	5.Батлагдсан төсвийн хүрээнд зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг хянаж, зарцуулах эрхийг олгох;	Батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу зарцуулах эрхийг олгосон байна.	Г
	6.Шаардлага үүссэн тохиолдолд төсвийн тодотголыг хийж нэмэлт өөрчлөлтийн хуваарийг боловсруулах;	Төсвийн тодотгол хийж, хуваарийг боловсруулсан байна.	Г



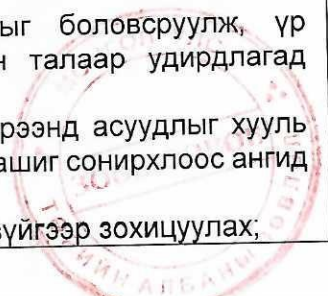
	7.Нэмэлт өөрчлөлт орсон төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах эрхийг нээх;	Нэмэлт өөрчлөлт орсон төсвийн зарцуулах эрхийг нээсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн төсвийн орлогын тухайн жилийн төлөвлөгөөг аймгийн Татварын хэлтэстэй хамтран орлогын нэр төрөл тус бүрээр олон жилийн динамик судалгаа, холбогдох мэдээлэлд үндэслэн, орлогод нөлөөлөх хүчин зүйлийг тооцож үндэслэлтэй боловсруулах;	Тухайн жилийн орлогын төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г
	2.Төсвийн орлого бүрдэлтэд хяналт тавих, төсвийн орлого төлөвлөлтөд нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаарх мэдээллийн баазыг төсвийн орлогын нэр төрөл тус бүрээр бэлтгэн боловсруулах;	Төсвийн орлогын баазыг боловсруулсан байна.	Г
	3.Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон	Г, Х



	оролцох.	байна.	
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, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/ -бизнес ба удирдахуй /0411-0412/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>



		бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

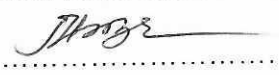
**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

**САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА**

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,</li> <li>- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,</li> <li>- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Багийн Засаг дарга нар,</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... /П.МӨНХЗАЯА/  2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <b>22 05 11</b> Дугаар <b>345</b>



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

ДАРГА ..... /Г.МЯГМАРСҮРЭН/  
(Гарь үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

