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

Нэгжийн нэр: Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн зохицуулах хороо хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, журмуудыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүү, бүртгэлийн чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журмуудыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Аж ахуй нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдүүлж, хяналт тавих, бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, Санхүүгийн зохицуулах хорооны орон нутаг дахь төлөөлөгчийн эрх үүргийн хүрээнд хамаарах ажлуудыг хариуцан 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.Аудитын хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх;	Санхүүгийн тайланг нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон хуулийг дагаж мөрдөх журам, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг сайжруулах ажлын хүрээнд тусгай төлөвлөгөө график гаргаж, аж ахуйн нэгж байгууллагын бүртгэл хөтлөлтийг шалган зааварчлах ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г
	3.Төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах. шинэчлэхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах.	Мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан журмын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын нягтлан бодогч нарын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Тухайн жилийн орлогын төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г
	2.Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг цахим программд бүрэн хамруулах;	Төсвийн орлогын баазыг боловсруулсан байна.	Г

	5.Үнэт цаасны үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэдийн санал, гомдол, хүсэлтийн дагуу шалгалт хийх;	Холбогдох санал, хүсэлт, гомдлыг барагдуулан ажилласан байна.	Г, Х
	6.Банк бус санхүүгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Дээд шатны байгууллагад тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь хүргүүлэх.	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 хангаж, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	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

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	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	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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
	- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд, - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ .... /П.МӨНХЗАЯА/ 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 0511 .... Дугаар 345 ....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: ....

Дугаар: ....

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

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