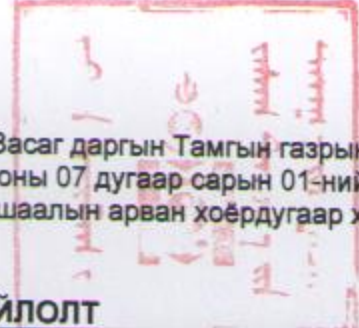


Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн  
А/53 дугаар тушаалын арван хоёрдугаар хавсралт



### 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:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аймгийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилт 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:

Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийн ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын талаар хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- 4.Хууль тогтоомжид заасан 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.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, ажил, арга хэмжээг хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Орон нутгийн хөгжлийн сан болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл, ажил, арга хэмжээг хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Хөрөнгө оруулалтын төсөл, ажил, арга хэмжээний талаар гарч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл, арга хэмжээний тендерт шалгарсан гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах, санхүүжүүлэх эрхийг нээх;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х





	3.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн системд /pims.publicinvestment.gov.mn/ хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн мэдээллийн баяжилт, хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Системд мэдээллийг бүрэн оруулж ажилласан байна.	Г,Х
	4.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн мэдээллийн системд хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээллийг тухай бүр байршуулах;	Системд мэдээллийг бүрэн оруулж ажилласан байна.	Г,Х
	5.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг гаргаж удирдлагуудад танилцуулан, холбогдох яаманд хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг үнэн зөв гаргаж мэдээллийг хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	6.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах.	Хуулийн дагуу мэдээллийг оруулсан 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 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,	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х

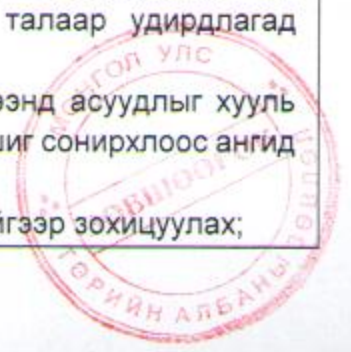




	бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;		
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эдийн засаг /0311/,</li> <li>-бизнесийн удирдлага /041301/,</li> <li>-менежмент ба удирдахуй /041303/,</li> <li>-санхүү, банк /0412/,</li> <li>-статистик /0542/,</li> <li>-нягтлан бодох бүртгэл /0411/</li> </ul>		
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	<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>	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<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:

**ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТЭС**

<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/  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

