Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 09 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А/95 дугаар тушаалын 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: |
|---|---|
| Дорноговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар | Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс |
| **Албан тушаалын нэр:** | **Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:** |
| Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга | Ахлах түшмэл, ТЗ-10 |
| **Ажлын цаг:** | **Ажлын байрны албан ёсны байршил:** |
| Ажлын өдрийн 8 цаг | Нутгийн удирдлагын ордон |
| **Хөдөлмөрийн нөхцөл:** | **Онцгой нөхцөл:** |
| Хэвийн | Хамаарахгүй |

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж, аймгийн хэмжээнд төсвийн ил тод байдлыг ханган, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, гүйцэтгэл, төрийн сангийн болон төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
335 дугаар 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: |
|---|---|
| ...............................................аймгийн Засаг даргын Тамгын газар | Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс |
| **Албан тушаалын нэр:** | **Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:** |
| Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга | Ахлах түшмэл, ТЗ-10 |
| **Ажлын цаг:** | **Ажлын байрны албан ёсны байршил:** |
| Ажлын өдрийн 8 цаг | Нутгийн удирдлагын ордон |
| **Хөдөлмөрийн нөхцөл:** | **Онцгой нөхцөл:** |
| Хэвийн | Хамаарахгүй |

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

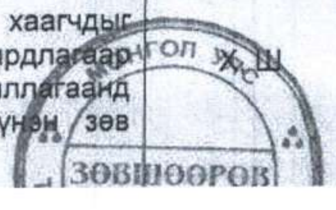
Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж, аймгийн хэмжээнд төсвийн ил тод байдлыг ханган, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, гүйцэтгэл, төрийн сангийн болон төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсөв санхүүгийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах;
2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Аймгийн төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
5. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

| 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. Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн талаар төсвийн байгууллагын эрх захирагч, нягтлан бодогч нарт сургалт, семинар зохион байгуулах, мэдээллээр хангах; | Төсвийн нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох хууль журмыг хэрэгжүүлэн сургалт, семинар зохион байгуулсан байна | Х, Ш |
| | 2. Төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах. | Шилэн дансны тухай хуулийн мэдээллийг үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна. | Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Төсвийн төсөл, тодотголын төслийг батлуулан төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна | Х,Ш |
| | 2. Төсвийн урсгал зардалд хяналт тавьж, холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээг боловсруулан хэрэгжүүлэх; | Төсвийн хэрэгжилтийг хангах, урсгал зардалд хяналт тавьсан байна. | Х,Ш |
| | 3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, Төрийн сангийн мемориалын баримтыг баталгаажуулах. | Төсвийн санхүүжилт, гүйлгээ, мэдээ тайланг Төсвийн хууль болон төлбөр тооцооны журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна. | Х,Ш |
| 3 дугаар зорилтын | 1. Төсвийн орлого, зарлагыг сар, улирлын хуваарийн дагуу | Орон нутаг, улсын болон төвлөрсөн төсөвт | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| хүрээнд | арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, биелэлтийг хангуулах; | батлагдсан төсөвт сар бүр хяналт тавьсан байна. | Х, Ш |
| | 2. Төсвийн зарлагыг хэмнэх, зарцуулалтад гүйцэтгэлийн мониторинг хийх, дотоод аудитийг хэрэгжүүлэх; | Аймгийн төсвийн төлөвлөлт, орлого, зардлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн үүднээс хяналт удирдлага, зохицуулалтаар хангах | Х, Ш |
| | 3. Улс, орон нутгийн төсөвт байгууллагуудын батлагдсан төсвийн сар, улирал, жилийн зарцуулалтад эдийн засгийн ангиллын дагуу хяналт тавьж, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зохистой зарцуулалтыг хянан, Засаг даргад танилцуулах. | Аймгийн төсвийн төлөвлөлт, орлого, зардлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн үүднээс хяналт удирдлага, зохицуулалтаар хангах | Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих; | Аж ахуйн нэгж байгууллагуудад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна. | Х, Ш |
| | 2. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэлээр хангаж ажиллах; | Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд холбогдох эрх зүйн актыг мөрдсөн байна мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна. | Х, Ш |
| | 3. Салбарын байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, чадавхжуулах. | Салбарын байгууллагуудын уялдаа холбоо сайжирсан байна. | Х, Ш |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, тайлагнах; | Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна | Х, Ш |
| | 2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх; | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна | Х, Ш |
| | 3. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, | Хэлтсийн албан хаагчдыг гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үнэн зөв дүгнэсэн байна | Х, Ш |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | 4. Холтоийн албан хаагдын мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, ажлыг зохион байгуулах; | Хэлтсийн албан хаагдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан байна | Х, Ш |
| | 5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг. | Чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна. | Г |

| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|---|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | -эрх зүй /042/,<br>-санхүү /0412/,<br>-эдийн засаг /0311/,<br>-статистик /0542/,<br>-бизнесийн удирдлага /041301/,<br>-нягтлан бодох бүртгэл /0411/ | |
| Мэргэшил | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх | |
| Туршлага | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;<br>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх<br>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах<br>- үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;<br>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,<br>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх<br>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;<br>- бусад |
| | Дүн шинжилгээ хийх | - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах<br>- шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх<br>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх<br>- бусад |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;<br>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;<br>- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;<br>- бусад |

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ

| | | |
|---|---|---|
| | Манлайлах | - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;<br>- шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;<br>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;<br>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;<br>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.<br>- бусад |
| | Бусад | - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах<br>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;<br>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;<br>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; |

## IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

| Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албантушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект |
|---|---|
| Ахлах мэргэжилтэн .....<br>Мэргэжилтэн .....<br>Төрийн үйлчилгээний албан хаагч .....<br>Нийт ...... | - Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,<br>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,<br>- Иргэн, хуулийн этгээд, |

## V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
|---|---|
| Албан тушаал:<br>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА<br><br>................... /......................................../<br>(Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>20.... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><br>Шийдвэрийн огноо: ....22....05.11<br><br>Дугаар:....335<br><br>МОНГОЛ УЛС |

## VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ......................................

Дугаар:...............

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА......................... /......................................../

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | |
|---|---|---|
| | Манлайлах | - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;<br>- шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;<br>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;<br>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;<br>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.<br>- бусад |
| | Бусад | - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах<br>- албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх;<br>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;<br>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; |

## IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

| Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албантушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект |
|---|---|
| Ахлах мэргэжилтэн .....<br>Мэргэжилтэн .....<br>Төрийн үйлчилгээний албан хаагч .....<br>Нийт ...... | - Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,<br>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,<br>- Иргэн, хуулийн этгээд, |

## V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
|---|---|
| Албан тушаал:<br>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА<br>…………………… /Ц.САНСАРМАА/<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>20 22 оны 09 дугаар сарын 14-ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br>Шийдвэрийн огноо: **2022.05.11**<br>Дугаар: **335** |

## VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.09.14**

Дугаар: **A/95**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА........................ /Н.ХОНГОРЗУЛ/

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

20.22.оны 09 дугаар сарын 14-ны өдөр