



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн төслийг зохиох, төсвийн хэмнэлттэй үр өгөөжтэй зарцуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн төслийг зохиох, төсвийн хэмнэлттэй үр өгөөжтэй зарцуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн төслийг зохиох, батлуулах, тайлагнах.
- 2.Төсөвтэй харьцагч байгууллагуудын төсвийн зарцуулалтад дүн шинжилгээ хийж, төсвийг хэмнэлттэй үр өгөөжтэй зарцуулах талаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
- 3.Төсөвт байгууллагуудын нэмэлт төсвийн дансны зарцуулалтын эрхийн хүсэлт, эрхийн баталгааг хүлээн авч хянах, эрх нээх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмуудыг хэрэгжүүлэх талаар сургалт семинар зохион байгуулах, өөрчлөлт, шинэчлэлт гарсан тухай бүр харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, хуулийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэн төсвийн зардлын норм нормативыг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан өөрчлөлт гарсан тухай бүрд төсвийн тэнцлийг хангах төслийг боловсруулан холбогдох шийдвэрийг гаргуулж ажиллах;	Төсвийн тэнцэл хангагдсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгаан дээр үндэслэн нэгтгэн, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн төслийг боловсруулж, нийслэлийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;	Төсвийн төслийг хянуулсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн төсвийн тодотголыг төсвийн тухай хуулийн дагуу шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулан Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх,	Төсвийн тодотголын өөрчлөлтүүд хэрэгжсэн байна.	Г



	батлуулах, төсвийн тодотголын хуваарийг боловсруулан Засаг даргаар батлуулах, төсвийн программд шивж оруулах;		
	5.Жилийн батлагдсан төсвийн дагуу сарын хуваарийн төсвийг боловсруулан удирдлагад танилцуулж, Засаг даргаар батлуулах;	Жилийн сар улирлын хуваарийг батлуулсан байна.	Г
	6.Жилийн батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр орлого, зарлагын хуваарийг эдийн засгийн ангиллаар шивж оруулах;	Төсвийн программд бүх байгууллага, сангийн хуваарь орсон байна.	Г
	7.Жилийн батлагдсан төсөв, ирэх оны төсвийн төслийг хуулийн хугацаанд дүүргийн цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байршуулж мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах.	Дүүргийн цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн төлөвлөгөөний үндэслэлийг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх судалгаа хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулна;	Төсвийн үр ашгийг дээшлүүлэх судалгаа, хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г
	2.Төсвийн орлогын давалт, тасралт, төсвийн зарлага хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгааныг судлан дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээний төслийг тухай бүр боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Төсвийн орлого зарлагын тэнцэл хангагдсан байна.	Г
	3.Төсвийн холбогдолтой эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох талаар саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийн тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг холбогдох журмын	Журмын дагуу бүлэг хооронд зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г



	дагуу хянаж, зарцуулах эрхийг олгох;		
	2.Төсөвт байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Б.МӨНГӨНСҮХ/

Шийдвэрийн огноо: **20 06 10**

2020 оны **2** дугаар сарын **28**-ны өдөр

Дугаар: **219**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2020/12/28**

Дугаар: **01454**
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА/П.БАЯНБААТАР/

2020 оны **12** дугаар сарын **28**-ны өдөр

