



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:

Орлого, эдийн засгийн асуудал хариуцсан 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:

Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн орлогыг боловсруулах, төлөвлөх, орлого бүрдүүлэлт гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн
219 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр хавсралт



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:

Орлого, эдийн засгийн асуудал хариуцсан 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:

Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн орлогыг боловсруулах, төлөвлөх, орлого бүрдүүлэлт гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.
- 2.Тухайн жилийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, төсвийн орлогын төлөвлөгөөний сар, улирлын хуваарийг орлогын нэр төрлөөр нэгтгэн батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Дүүргийн орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 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.Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад дагаж мөрдөх журмын дагуу шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудас, сурталчилгааны самбараар дамжуулан санхүү, төрийн сангийн үйл ажиллагааг иргэдэд мэдээлэх, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд санхүү, төсвийн тайлан, мэдээг олон нийтэд ил тодоор мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Монгол Улсын Захиргааны ерөнхий хууль, Зөрчлийн тухай хуулийн заалтыг хэрэгжүүлэн торгууль, шийтгэврийн хуудасны тооцоог хийж, дүн мэдээг Сангийн яаманд хүргүүлэх.	Орон нутгийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний төслийг дүүргийн Татварын хэлтсээс орлогын нэр төрөл тус бүрээр гаргуулан хянан нэгтгэх, дүнг мэдээг Нийслэлийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төсвийн орлогын төлөвлөлтийг сайжруулж, орон нутгийн төсвийн биеэ даасан байдлыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн олон талт ажлыг зохион байгуулж, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт, гүйцэтгэлд тавих хяналтад төрийн бус байгууллага, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэн ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, төсвийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлнэ;	Орлогын төлөвлөгөөг биелүүлсэн байна.	Г



	3.Дүүргийн орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, төрийн захиргааны дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, төслийг шаардлагатай үед дахин тодотгож, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд өргөн барьж, хэлэлцүүлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Төсөл, арга хэмжээг батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн татварын хэлтсийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллаж, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт хяналт тавих;	100 ба түүнээс дээш хувиар биелүүлсэн байх.	Г
	2.Төсвийн орлогын гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангасан байх;	Улиралд 1-ээс доошгүй удаа хийсэн байх.	Г
	3.Татварын орлого нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Батлагдсан удирдамжийн дагуу төсөв, санхүү, бүртгэлийн чиглэлээр зөвлөн туслах, мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг гүйцэтгэх, үр дүнгээр нь тодорхой ажил зохион байгуулах;	Нийт харилцагч байгууллагуудын 25-аас доошгүй хувиар хамруулсан байна.	Г
	5.Сар бүрийн орлогын мэдээг хүлээн авч нэгтгэн тодруулга боловсруулан удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагуудыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Эрүү, Иргэний хэргийн үйл ажиллагаатай холбогдсон хөрөнгийн үнэлгээний дүүргийн “Үнэлгээ тогтоох орон тооны бус комисс”-ын ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнасан байх.	Цаг хугацаанд нь заавар, журмын дагуу гүйцэтгэсэн 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	Холбогдох материалыг	Г



	хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	
--	--	-------------------------------	--

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 зэрэг, 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шүүд 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.МӨНГӨНСҮХ/
 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 28
 Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 21454
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА /П.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

