



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:

Сургалт, тайлан мэдээ 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:

Шилэн дансны хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санхүүгийн ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах, 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:

Сургалт, тайлан мэдээ 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:

Шилэн дансны хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санхүүгийн ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шилэн дансны хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.
2. Дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг хянан нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах.
3. Санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, зохион байгуулах, 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. Дээд шатны байгууллагаас холбогдон гарсан хууль, тогтоомж, заавар журмыг цаг тухай бүр нь сурталчлах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Шилэн дансны гүйцэтгэлийг сар, улирлаар нь Сангийн яамны вэб сайтад оруулах, хэлтсийн болон орон нутгийн ба тусгай зориулалтын шилжүүлэгийн төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны мэдээллийг оруулах ажилд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажиллах, шилэн дансны мэдээллийн самбарын мэдээллүүдийг тогмтолжуулах;	Мэдээллийг тогтмол хүргэсэн байна.	Г
	3. Улсын тэмдэгтийн хураамжийн буцаалт болон залруулгын гүйлгээг залруулан ажиллах.	Залруулга хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуульд заасан хугацаанд төсөвт байгууллагуудаас хянаж хүлээн авах;	Мэдээг хугацаанд нь хянаж хүлээн авсан байна.	Г
	2. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн Сангийн яамны мэдээний нэгдсэн сайтад файлаар хүргүүлэн нэгтгэж, нэгтгэсэн файлаас төсвийн нэгдсэн гүйцэтгэл, төсвийн орлого, төсвийн нэгдсэн зарлага, өр авлага, төрийн сангийн орлого, зарлага, төсвийн сарын нэгдсэн тэнцлийг гарган, мэдээний тодруулгын хамт Нийслэлийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, дүүргийн статистикийн хэлтэст тус	Удирдлагуудыг зохих мэдээллээр хангасан байна.	Г



	тус хүргүүлж, дүүргийн удирдлагуудыг мэдээллээр ханган ажилласан байх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн онд зохион байгуулах сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг нэгтгэж, батлуулах;	Төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодогч нарын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэхэд тодорхой санал оруулах.	Саналыг оруулсан 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:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.МӨНГӨНСҮХ/ 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 06 10 Дугаар: 219
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28 Дугаар: 5/454 (тамга/тэмдэг)  /П.БАЯНБААТАР/ ДАРГА..... 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	

