

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
01451 дугаар тушаалын 27 дугаар 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:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт 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, татварын болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүжүүлж, судалгаа мэдээ тайлан гаргах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн
219 дүгээр тогтоолын 16 дугаар 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:

Хөрөнгө оруулалт 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, татварын болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүжүүлж, судалгаа мэдээ тайлан гаргах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсөв, санхүү, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Улс, нийслэл, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сангаас хийгдэх ажлуудыг батлагдсан төсвийн хуваарь, гэрээний дүн, гүйцэтгэлд үндэслэн хянах, санхүүжүүлэх, нэгтгэх, тайлагнах.
- 3.Төсөл арга хэмжээтэй холбоотой барьцаа хөрөнгийг барьцаат дансанд төвлөрүүлэх, тооцоог хийж байгууллагын гэрээг дүгнэх чөлөөлөх.
- 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.Монгол улсын үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, төр засгийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн хөрөнгө оруулалтын хэтийн болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний төслийг дүүргийн харьяа газар, хэлтэс албад, төсвийн байгууллагуудаас авч нэгтгэн боловсруулах, задаргаа жагсаалтыг гарган танилцуулан хуулийн хугацаанд салбарын яамдад, нийслэлд хүргүүлэх.	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулан хуулийн хугацаанд салбарын яамдад, нийслэлд хүргүүлэх, хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Мэдэгдлийг хуулийн хугацаанд хүргүүлж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний задаргааг боловсруулан дүүргийн засаг даргын захирамжаар батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай үед хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тодотгол хийх төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах, ажлыг зохион байгуулахтай холбоотойгоор шаардлагатай эд хөрөнгө, бараа материалын зах зээлийн үнийн судалгаа хийж, мэдээллийн сан бий болгох Хөрөнгө	Нормативыг мөрдөж ажилласан байна.	Г



	оруулалтаар гүйцэтгэж байгаа ажилтай холбогдуулсан үнэлгээ норм нормативыг мөрдөж ажиллах;		
	2.Орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авалтын гүйцэтгэлийг биелүүлж дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Дээд шатны төсвийн эрх захирагчид гаргаж өгөх бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгч байгууллагын удирдлага болон хөрөнгө оруулалтын холбогдох гүйцэтгэгч, захиалагч, хэрэглэгчдийг бүрэн бодид мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Зах зээлийн үнийн судалгаа хийж удирдлага, болон холбогдох хэлтэс албадыг мэдээллээр хангах.	Мэдээ мэдээллээр 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 тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.МӨНГӨНСҮХ/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 20 08 10

Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/08/28

Дугаар: 01454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА...../П.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

