

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2020 оны 09 дугаар сарын 05-ны өдрийн
5/258 тоот тушаалын долдугаар 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:

..... Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, төрийн сангийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох, дүүргийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, тэнцлийг гаргах, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн 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:

.....дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

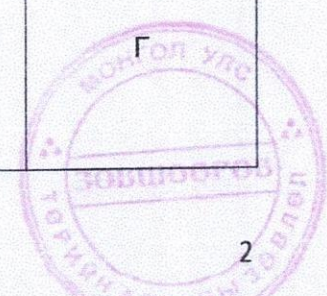
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, төрийн сангийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох, дүүргийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, тэнцлийг гаргах, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.</p> <p>2.Төрийн сангийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, батлагдсан хуваарийн дагуу эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалт, орон нутаг болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын санхүүжилт олгох, мөнгөн урсгалыг хянах, тайлагнах.</p> <p>3.Дүүргийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, тэнцлийг гаргах, хуулийн хугацаанд тайлагнах.</p> <p>4.Төсөвт байгууллагуудын ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогч нарыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах.</p> <p>5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцоог сайжруулах, төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд ОУНББС-ыг хангуулах, бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан мөрдүүлэх, хянах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Статистик мэдээ мэдээллийг дотоод цахим сүлжээнд оруулах, шинэчлэх.	Шинэчлэлт тогтмол хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилийн сар бүрийн зарцуулалтын эрхийн баталгаа ЗЭБ-3 маягтын дагуу дүүргийн орон нутгийн болон тусгай шилжүүлгийн байгууллагын санхүүжилт олгох;	Зориулалтын дагуу санхүүжилт олгогдсон байна.	Г
	2.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа хувийн хэвшлийн сургууль, цэцэрлэгүүдийн хувьсах зардлын санхүүжилтийг олгох;	Зориулалтын дагуу санхүүжилт олгогдсон байна.	Г
	3.Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



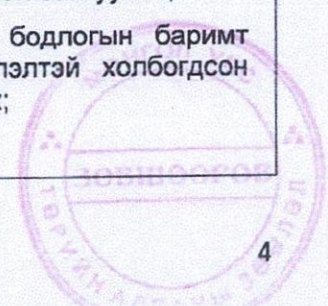
	4.Системд төсвийн байгууллагын орлого болон залруулгын гүйлгээг бүртгэх, орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх, хуваарилах, санхүүжилт олгох;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Төсвийг батлагдсан хуваарийн дагуу хянах, санхүүжүүлэх, өр авлагагүй ажиллахад хяналт тавих.	Зориулалтын дагуу санхүүжилт олгогдсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зориулалтын болон орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын тайлан балансыг улирал тутам хянаж хүлээн авах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах, шинжилгээ хийх;	Тайланг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Нийслэлийн аудитын газарт төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг шалгуулж дүгнэлт гаргуулах;	Төсвийн гүйцэтгэлд дүгнэлт гарсан байна.	Г
	4.Нийслэлийн аудитаар баталгаажсан санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст нэгтгүүлэх;	Тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	5.Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, зарцуулалтыг олон нийтэд мэдээлэх.	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн байгууллагын ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, сургалтын хөтөлбөр боловсруулан ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч нарын ажлыг дүгнэж, шагнаж урамшуулах;	Үнэлгээ бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн мэргэжилтэн нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г



	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн 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 нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - 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"> - мэргэшсэн нягтлан бодогч байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

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

Т. *Сүхбаатар* / *Н.Сүхбаатар*
 2020 оны *05* дугаар сарын *13*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **20 05 13**

Дугаар: **187**



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Согшио-Дархан ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.09.03

Дугаар: 5/258
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: [Signature]

2020 оны 09 дугаар сарын 04-ны өдөр

