

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 19-ны өдрийн Хурт тушаалын  
20 дугаар хэвсгэл



## 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:

Сонгинохайрхан 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, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

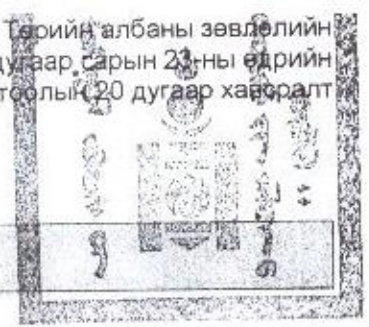
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Сонгинохайрхан 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, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, санхүүгийн ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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 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<br><i>Туслах - Т,<br/>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br/>Хянах - Х<br/>Шийдвэрлэх - Ш</i> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Монгол улсын Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд олон нийтэд мэдээлэх, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих. | Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд гол нөлөө үзүүлнэ.                                        | Г                                                                                                              |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төрийн сангийн төлбөр тооцооны талаар гаргасан заавар журмыг мөрдөж ажиллах;                                                                 | Хуулиудын хэрэгжилтийг хангаснаар эдийн засагт эерэг нөлөө үзүүлнэ.                                      | Г, Х                                                                                                           |
|                           | 2. Төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг шалгаж хүлээн авах, нэгтгэх, холбогдох газруудад тушаах.                            | Төсвийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.                                    | Г                                                                                                              |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төсвийн нягтлан бодогч нарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хийсэн ажлын талаар үнэлэлт дүгнэлт гаргах;                                      | Санхүүгийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлснээр төсвийн орлогын бүрдүүлэлтэд эерэг нөлөө үзүүлнэ. | Г, Х<br>                  |
|                           | 2. Тайлант хугацаанд төлөвлөгдсөн семинар сургалт, цаг үеийн чанартай хийгдэх семинар, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах үр                         | Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хуулиудыг сурталчлан                                               | Г, Х                                                                                                           |

|                           |                                                                                                                                                                                                     |                                                               |      |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|
|                           | дүнг тооцож ажиллах.                                                                                                                                                                                | таниулснаар иргэдийн нийгэмд хандах хандлага өөрчлөгдөнө.     |      |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;                                                                                                                         | Нууцын тухай хуульд нийцсэн байх                              | Г, Х |
|                           | 2.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;                                                                                                                                 | Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.                   | Т, Г |
|                           | 3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;                                                                                                                | Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.                         | Т, Г |
|                           | 4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;                                                                                        | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна. | Т, Г |
|                           | 5.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах; | Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.                | Г    |
|                           | 6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.                                                                      | Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.            | Г    |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                      |                                                                                                                                                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                    |                                                                                                                                                             |
| Мэргэжил  | - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/;<br>- эдийн засаг /0311/;<br>- санхүү, банк /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                                                                   | - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;<br>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
| Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Т. СУХБААТАР

2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 2020.07.28

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 2020.07.28

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д. ТӨМӨРБААТАР

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр

