



## 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:

Сонгинохайрхан 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

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

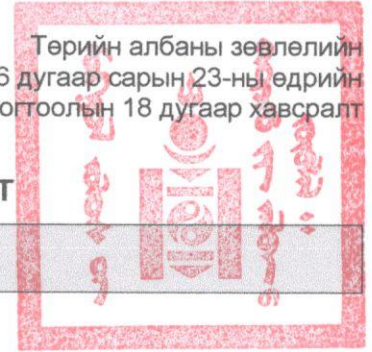
Хэвийн

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, үр дүнг тооцох, мэргэшил арга зүй, 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:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан 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

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

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, үр дүнг тооцох, мэргэшил арга зүй, мэдээллээр хангах 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 зүй, мэдээллээр хангах.

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 Татварын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, дүүргийн улс, нийслэл, орон нутгийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх.	Орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, тооцоо судалгаа гаргах, шинэчлэн баяжуулах;	Дүүргийн орлогыг нэмэгдүүлнэ	Г, Х, Ш
	2.Дүүргийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг байгууллага, хэлтэс, тасаг, алба тус бүрээр гарган ажиллах.	Хуулиудын хэрэгжилтийг хангаснаар эдийн засагт эерэг нөлөө үзүүлнэ.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв бүрдүүлэгч аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, Татварын тухай хууль, тогтоомжийг тайлбарлан таниулах, сурталчлах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хуулиудыг сурталчлан таниулснаар иргэдийн нийгэмд хандах хандлага өөрчлөгдөнө.	Г, Ш
	2.Дүүргийн харьяа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын судалгааг шинэчлэх, хог хаягдлын хураамжийг төвлөрүүлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох.	Дүүргийн төсвийн орлогын бүрдүүлэлтэд эерэг нөлөө үзүүлнэ	Г, Ш



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Нууцын тухай хуульд нийцсэн байх	Г, Ш
	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/; - 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"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл</li> </ul>

		<p>байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</p> <p>- бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</p> <p>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</p> <p>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</p> <p>- бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</p> <p>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</p> <p>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</p> <p>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</p> <p>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</p> <p>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</p> <p>- бусад.</p>
	Бусад	<p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</p> <p>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</p> <p>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</p> <p>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</p> <p>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</p> <p>- харилцааны ур чадвартай байх.</p>

**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 ... дугаар сарын 27-ны өдөр

901911076 Э 9091904

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5/211  
(тамга тэмдэг)

ДАРГА: ..... /Д. ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

