

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн  
187 дугаар тогтоолын 2 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:

*Хал-Уул*  
.....дүүргийн  
Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

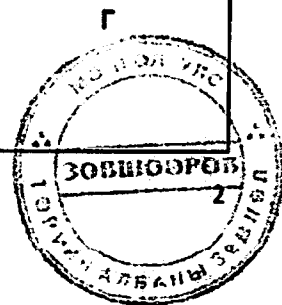
Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг мөрдүүлэх, дүүргийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

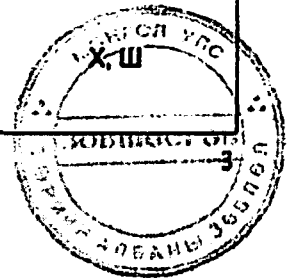
**Албан тушаалын зорилт:**

1. Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, дүүргийн төсвийн төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
2. Дүүргийн төрийн сангийн нэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргах.
3. Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

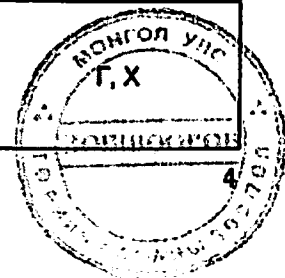
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсөв санхүүгийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төсвийн төсөл, тодотголын төслийг батлуулан төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3.Батлагдсан төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний хуваарийг гарган Засаг даргаар батлуулж, гүйцэтгэлд сар бүр хяналт тавин ажиллах;	Төсвийн хуваарийг батлуулсан байна.	Г, Х
	4.Сар бүрийн батлагдсан хуваарийн дагуу тусгай зориулалтын шилжүүлгийн болон орон нутгийн төсвийн байгууллагуудад санхүүжилтийг олгох;	Хуваарийн дагуу санхүүжилтийг олгосон байна.	Г, Ш
	5.Төсвийн захирагчийн төсөвт хуульд заасны дагуу батлагдсан төсөвт тухайн байгууллагын саналыг харгалзан зохицуулалт хийх;	Төсвийн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх журмыг баримталсан байна.	Г



	6.Төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн нэмэлт төсвийн зарцуулалтын эрхийг нээлгэх хүсэлтийг хянах, зарцуулах эрх олгох.	Төсвийн санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрхийн тухай журмыг баримталсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах;	Төсвийн сахилга батыг сахин ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, шинээр орлогын эх үүсвэр нэмэгдүүлэх, төсвийн зардлыг хэмнэх, инфляцийн түвшний өөрчлөлттэй уялдуулан төсвийн тэнцлийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Төсвийн хэтрэлт хэмнэлтийг тайлбарыг гарсан байна.	Ш
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг баталгаажуулах;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан болон төсөвт байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын дүнгээр өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргах, хяналт тавих, зөрчлийг арилгах, давтан гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах;	Аудитын зөвлөмжийн дагуу ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Төсвийн гүйцэтгэлийн болон өр, авлагын мэдээг баталгаажуулах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Х
	6.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын тайлан тэнцлийг хуульд зөвсөн хугацаанд хүлээн авах, шалган баталгаажуулах, тайлангийн нэгтгэл, танилцуулгад хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Х
	7.Улс, нийслэл, орон нутаг, төсвийн хөрөнгөөр бий болсон хөрөнгийг холбогдох байгууллагаас зөвшөөрлийг авч	Өмч хөрөнгө бүртгэх, хадгалах, ашиглалт сайжирсан байна.	Х, Ш



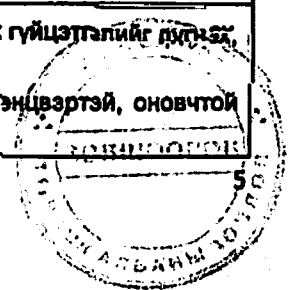
	бүртгэлжүүлэх, өмчийн ашиглалт, хадгалалтад бүртгэлээр хяналт тавих;		
	8. Орлого бүрдүүлэгч мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;	Орлогын бааз суурийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
	9. Төрийн сангийн гүйлгээ хийх, хянан баталгаажуулах цагийн хуваарь, харилцагч байгууллагын төлбөр тооцоо хийх хуваарийг батлах;	Хуваарийн дагуу гүйлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	10. Төрийн сангийн өдөр тутмын гүйлгээний мемориалын баримтыг хянан, баталгаажуулах;	Эдийн засгийн ангиллын дагуу гүйлгээ хийгдсэн байна.	Х
	11. Төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулсан эсэхэд хяналт тавих;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Х
	12. Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүжилтийг олгох.	Хөрөнгө оруулалт худалдан авалтын үйл ажиллагааг хууль журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүү, төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдүүлэхэд бүртгэл, санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах, үнэлж дүгнэх;	Мэдлэг ур чадвар, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн холбогдолтой эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох талаар саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох саналыг хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х
	5. Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлээр төрийн зарим, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х



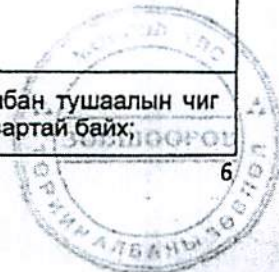
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн өдөр тутмын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй байна.	Г, Ш
	2.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Х
	6.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, заавар, журмыг мөрдөх;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	7.Дайчилгааны бэлэн байдлыг хангах төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Нийгэм, эдийн засгийн салбар бүрээр боловсруулан гаргасан байна.	Г
	8.Дүүргийн Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчийн Нийслэлийн төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах, хянуулах, батлуулах, тайлагнах.	Гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х

### III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэж, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудагд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй 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>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>
--	--

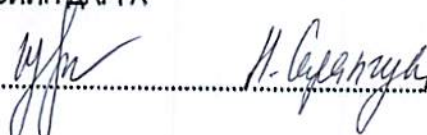
**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.




<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  2020 оны .... дугаар сарын .....-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 187
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> Хан-Уул Дүүргийн Засаг даргын Тамгын Газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2021. 11. 24 <u>Дугаар:</u> А/225 (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u>  2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	 
---	---