

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий нягтлан бодогч

ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар
хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

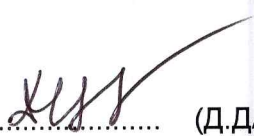
Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын хүрээнд анхан
шатны баримт хянах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, тайлан балансыг үнэн зөв, хугацаанд
нь тайлагнах, байгууллагын төсөв санхүүгийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр
дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Байгууллагын төсвийн төлөвлөгөө, санхүүгийн тайлан гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах. 2.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлээр санхүүжилтийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх. 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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.Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулан, нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу хөтөлж, санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргах, байгууллагын үйл ажиллагааны зардал хямдруулах, төсөв хэмнэж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөн, Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	3.Харилцах дансны гүйлгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын орлого, зарлагын мэдээг өссөн дүнгээр сар тутам гаргах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	5.Шилэн дансны тухай хууль, төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж, shilendans.gov.mn цахим хуудас, мэдээллийн самбарт мэдээллийг ил тод байршуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн хөндлөнгийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийн, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагаанд тогтоосон акт, албан шаардлагын зөрчлийг давтан гаргахгүй ажиллах.	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэлийн төсөв, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө болон бусад эх үүсвэрээр нийслэлд хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт, санхүүжилтийн үйл ажиллагааг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон холбогдох журамд нийцүүлэн ил тод шуурхай, зохион байгуулах.	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн тооцоо хийх, хянах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн мэдээ гаргах.	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г, Х, Ш
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		

Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк /041201/;	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр	Албан тушаал: ДАРГА (тамга/тэмдэг)  (Г.БАТЗОРИГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр