

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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг,
Залуучуудын гудамж - 01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО,ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төрийн сангийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохион байгуулах, үйл ажиллагааг үнэлэх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p> <p>2.Төсвийн байгууллагуудын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээний баримтыг хянах.</p> <p>3.Бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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 нэгжүүдийн эрсдэлийн үнэлгээг хүлээн авч нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Үнэлгээг чанартай боловсруулсан байна.	Г
	2.Дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөт болон өдөр тутмын хэсэгчилсэн хяналтыг холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Сумдын төрийн сангийн ирсэн эрсдэлийн үнэлгээг нэгтгэн үнэлж, Сангийн яаманд тайлагнах;	Эрсдэлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Эрсдэлийн үнэлгээний тайланг үндэслэн төлөвлөгөөг батлуулах;		Г
	6.Өмнөх онд сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналтын тайланг нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Тайланг хүргүүлсэн байна.	Г

	7.Илэрсэн зөрчлийн талаар удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу төрийн сангийн нэгжүүдэд биелэлтийг хангуулах;	Эрсдэлийн удирдлага сайжирсан байна.	Г
	8.Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрх шилжүүлэх хүсэлтийг Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Хэрэглэгчийн нэвтрэх эрх үүссэн байна.	Г
	9.Өмнөх онд хэрэглэсэн болон дараа онд хэрэглэх тамга тэмдгийн бүртгэлийн тайланг Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Тамга, тэмдэг бүртгэгдсэн байна.	Г
	10.Сумдын төрийн сангийн нэгжүүдээс тамга тэмдэг бүртгэл авах;		Г
	11.Сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хяналтыг тогтмол тавьж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	12.Аймгийн хэмжээнд Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд хэрэглэгдэх дансны судалгаа гаргаж, Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	13.Төсөвт байгууллага болон төрийн сангийн ажилтнуудад э-тайлангийн эрх олгох, шилжүүлэх, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх;	Төрийн сангийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г
	14.Аймаг, сумдын төрийн санд шинээр данс нээх, хаах, шаардлагагүй дансыг хаалгуулах ажлыг зохион байгуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Хэлтсийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;	Төрийн сангийн гүйлгээнд тавих хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд бүртгэсэн төлбөр тооцоог Сангийн яамнаас буцаасан төлбөрийн хүсэлтээр нягтлан бодох бүртгэлийн журнал хөтлөх;	Бүртгэлийн зөрчил арилсан байна.	Г, Х

	3.Санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд иргэд, аж ахуй нэгжүүдийн дансыг бүртгэх, хяналт тавих;	Шуурхай хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	4.Өдөр тутмын хяналтаар илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Төлбөр тооцоотой холбоотой журнал, ваучерын бичилт хийх.	Бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Санхүү, банк /041201/, эдийн засаг /031101/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/.		

Мэргэшил		Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл,

		найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

-Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
-Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
-Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
-Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
-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
Ж.ГАНТУЛГА

20... оны ... дүгээр сарын ... -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

Ж.ГАНБААТАР

20... оны ... дүгээр сарын ... -ний өдөр

-----oOo-----