**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: |
| Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар |  | Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс |
| Албан тушаалын нэр: |  | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: |
| Төсвийн орлого, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтэн |  |  Дэс түшмэл, ТЗ-5 |
| Ажлын цаг: |  | Ажлын байрны албан ёсны байршил: |
|  Ажлын өдөр 8 цаг |  | Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг, Залуучуудын гудамж - 01 |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: |  | Онцгой нөхцөл: |
|  Хэвийн |  | Хамаарахгүй |

|  |
| --- |
| **II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ** |
| Албан тушаалын зорилго:Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, аймгийн төсвийн орлогын төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. |
| Албан тушаалын зорилт:1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн орлогын төсөл болон хуулийн дагуу шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулах, төсвийн орлого бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих, бүрдүүлэлтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.2.Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүжилтийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зарцуулалтын эрх нээх, холбогдох мэдээг гаргах.3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх. |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэрТуслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд: | 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөвт байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн орлогын төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаан дээр үндэслэн боловсруулах; | Төсөв боловсруулагдсан байна. | Г |
| 2.Орон нутгийн төсвийн орлогын төслийг нэгтгэн боловсруулж Сангийн яаманд хянуулах; | Төсвийг хянуулсан байна. | Г |
| 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн орлогын төсвийг батлуулж хуваарилах; | Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар, төсөл, хуваарийг журамд нийцүүлэн боловсруулсан байна. | Г |
| 4.Батлагдсан төсвийн орлогын хуваарийг төсвийн програмд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулах; | Г |
| 5.Шаардлага үүссэн тохиолдолд төсвийн тодотголыг хийж нэмэлт өөрчлөлтийн хуваарийг боловсруулах; | Эдийн засгийн ангиллын дагуу нээгдсэн байна. | Г |
| 6.Нэмэлт өөрчлөлт орсон төсвийн орлогын хуваарийг төсвийн програмд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах эрхийг нээх; | Төлөвлөгөө үндэслэлтэй боловсруулсан байна. | Г |
| 7.Орон нутгийн төсвийн орлогын тухайн жилийн төлөвлөгөөг аймгийн Татварын хэлтэстэй хамтран орлогын нэр төрөл тус бүрээр олон жилийн динамик судалгаа, холбогдох мэдээлэлд үндэслэн, орлогод нөлөөлөх хүчин зүйлийг тооцож үндэслэлтэй боловсруулах; | Төсвийн орлогын нэр төрөл тус бүрээр боловсруулсан байна. | Г |
| 8.Төсвийн орлого бүрдэлтэд хяналт тавих, төсвийн орлого төлөвлөлтөнд нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаарх мэдээллийн баазыг бэлтгэн боловсруулах; | Г |
| 9.Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах. | Төсвийн орлого нэмэгдсэн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Улсын төсөв, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сангийн төсөл арга хэмжээнүүдийн санхүүжилтийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, эрх нээх; | Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг олгосон байна. |  Г, Х |
| 2.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн мэдээг гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Мэдээ, тайланг хүргүүлсэн байна. | Г |
| 3.Орон нутгийн хөгжлийн сан, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн мэдээг гарган шилэн дансны цахим системд сар бүр оруулах; | Шилэн дансны цахим системд мэдээлэл оруулсан байна. | Г |
| 4.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөлт, санхүүжилтийн мэдээллийг орон нутгийн хөгжлийн сангийн системд тогтмол оруулах; | Мэдээллийг оруулсан байна. | Г, Х |
| 5.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн сар улирлын хуваарийг батлуулж, зарцуулалтын эрх нээх. | Санхүүжилт бүрэн олгогдсон 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 болон 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 Хурлынажлын 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 ДАРГАЖ.ГАНТУЛГА20... оны ... дүгээр сарын ... -ний өдөр | Байгууллагын нэр:. ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛШийдвэрийн огноо: ...............Дугаар: ............... |
| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан** |
| Байгууллагын нэр:ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАРШийдвэрийн огноо: .........................................Дугаар: ...............ДАРГА Ж.ГАНБААТАР20... оны ... дүгээр сарын ... -ний өдөр |

------оОо-------