



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2021 оны 06 сарын 23 өдөр

Дугаар 166

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Нийслэлийн засаг даргын 2019 оны “Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, албан тушаалын үлгэрчилсэн жагсаалтыг батлах тухай” А/906 дугаар захирамж, “Бүтэц шинэчлэн батлах тухай” 2020 оны А/121 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Баянгол, Баянзүрх, Сонгинохайрхан, Сүхбаатар, Хан-Уул, Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Бүртгэлийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Багануур дүүргийн Бүртгэл, орлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Налайх дүүргийн Бүртгэл, өмч, орлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Багануур, Баянгол, Баянзүрх, Налайх, Сонгинохайрхан, Сүхбаатар, Хан-Уул, Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг албажуулж, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба /Ц.Амартөгс/-д даалгасугай.

3. Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын батлагдсан бүтэц, албан тушаалын үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу мөрдөн ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх салбар зөвлөл /Э.Батбямба/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

21281424

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:

.....Дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэлийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

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:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүүгийн тайлагналтад хяналт тавьж, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;
- 2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайланг хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах, нэгдсэн тайлан гаргах, илгээх ажлыг хуулийн хүрээнд тогтмолжуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;
- 3.Санхүүгийн тайлангийн олон улсын стандартыг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад нэвтрүүлэх, санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшил арга зүйгээр 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 Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Аудитын хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд хөндлөнгийн аудит хийлгүүлэн баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хувьцаат компанийн хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагуудын үйл ажиллагаа хуулийн дагуу явагдсан байна.	Г, Х
	6.Үнэт цаасны үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих,	Байгууллагуудын үйл ажиллагаа	Г, Х

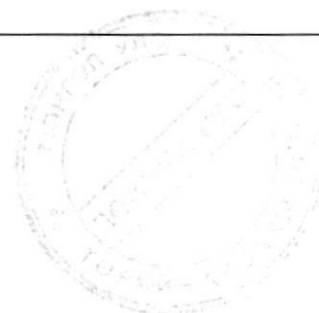
	тайлагнах;	хуулийн дагуу явагдсан байна.	
	7. Хадгаламж зээлийн хоршоо болон даатгалын компаний үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.	Байгууллагуудын үйл ажиллагаа хуулийн дагуу явагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Дүүргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргуулах, хянан баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл, шинжилгээг хийж, дүгнэлт танилцуулгын хамт Нийслэлийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, тайлагнах;	Тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв хүлээн авч баталгаажуулсан байна.	Г
	Санхүүгийн тайлангийн цахим И-Баланс програмын аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын баазыг цэгцэлж, эдийн засгийн ангиллыг нэг бүрчлэн үнэн зөв оруулах, нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Програмын нэгдсэн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт хангагдсан байна.	Г
	Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, байгууллагад хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэсэн дүнгээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах, нийтэд мэдээллэх.	Мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэх зорилгоор гаргасан санхүүгийн тайлан, дансны жагсаалт болон журналын бүртгэлийн талаар гаргасан заавар, журам, маягт, аргачлалыг орон нутагт мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын санхүүгийн тайланг И-Баланс програмд бүрэн хамруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх.	Үйл ажиллагаагаа хууль тогтоомжийн дагуу явуулсан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3. Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү, банк /0411-0412/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага / 041301/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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:

-

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:

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА / / 2021 оныдугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:..... 21 0023 Дугаар: 166
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... / / 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

