

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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай,
Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн
мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй
байдлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр
хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн
ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах хүрээнд газрын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, ахмад настан, хүүхэд хамгааллын үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмыг биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	- Бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хуулийн дагуу хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Төсөв, санхүүтэй холбогдох хууль тогтоомж болон нэгжийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	-Мэдээллийн ил тод байдал сайжирсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах,	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна	Г
	2.Санхүү, аж ахуйн талаарх албан захиргааны статистик мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Тайлан мэдээг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдыг мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, дотоод сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;	-Хэрэгцээ шаадлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эергээр өөрчлөх, үр дүнг тооцох, дотоод ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргах;	-Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эерэг өөрчлөлт гарсан байна.	Г, Х
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хамт олныг манлайлах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Ажиллах орчин нөхцөл, цахилгаан, дулаан, усан хангамж, сантехникийн засвар үйлчилгээ, орчны тохижилт, харуул хамгаалалт, автомашины ашиглалт зэрэг нийтлэг үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;	-Эрүүл, аюулгүй хөдөлмөрлөх орчин бүрдсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын ахмад настанд дэмжлэг, хүндэтгэл үзүүлэх, албан хаагчид үр хүүхдээ асрах, сувилах, сургаж хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал боловсруулах, гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангах, тайлагнах;	-Шаардагдах төсвийг батлуулж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х,Ш

	8.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах хуулийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, сургалт зохион байгуулах, аюулгүй байдлын зааварчилгааг өгч бүх албан хаагч нарт танилцуулан баталгаажуулах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх байнгын бус комиссыг ажиллуулах, ажлын хэрэгжилтийг тайлагнах, хяналт тавих.	-Хөдөлмөрийн эрүүл аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Төлөвлөгөөний биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	-Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Ш
	4.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх;	-Хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэж, хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх;	-Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ - санхүү /041201/, - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нягтлан бодогч-4 Нярав-2 Жолооч-4</p> <p style="text-align: right;">Нийт: 10</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>..... Г.ЦОЛМОН</p> <p>2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 06 07</p> <p><u>Дугаар:</u></p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.30</p> <p><u>Дугаар:</u> А/1334</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p style="text-align: center;">ДАРГА Д.ДӨЛГЭРСАЙХАН</p> <p style="text-align: center;">2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>
