

Нийтийн тээврийн газрын даргын  
2022 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн  
А/58 тушаалын 3 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

2117428  
ГСТ7287 9022011140

### 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг  
захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг мөрдүүлэх, төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалтад тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Нийслэлийн нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих эрх бүхий иргэдийн нөхөн олговрыг хуваарилах, хяналт тавих, тайлагнах, хуваарилалтыг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;</p> <p>3.Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зардлыг тооцоолох, санхүүжүүлэх;</p> <p>4.Эдийн засгийн судалгаа, шинжилгээ, тооцоо хийх;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөөллийг боловсруулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсвийн гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувиар тооцогдоно.	Г
	3.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хянах;	Хэлтсийн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Улсын төсөв, нийслэлийн төсөв орон нутгийн хөгжлийн сан, гадаадын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл арга хэмжээнүүдийн явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, санхүүгийн тайлан гаргах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
	2.Байгууллагын улирал, жилийн санхүүгийн тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргаж татварын тооцоо хийх, аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г
	3.Улирал, жилийн санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх, шинжилгээний дүнг үндэслэн цаашид авч хэрэгжүүлэх арга	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г

	хэмжээний талаар санал боловсруулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нийтийн тээврийн салбарын төсвийн хөрөнгө оруулалтын жил, дунд хугацааны төсөөлөл ба хэтийн таамаглал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Тухайн жилийн төсвөөс санхүүжүүлэх нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих эрх бүхий иргэдийг тээвэрлэсний нөхөн олговрын сарын хуваарийг нягтлан шалгаж, баталгаажуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	3.Төсвөөс санхүүжүүлэх нөхөн олговрыг холбогдох журмын дагуу хувиарласны дагуу ААНБ-уудад “Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэх тухай” гэрээнд заасан хугацаанд нь шилжүүлэх;	Төсвийн гүйцэтгэлийн хувиар.	Г, Х
	4.Гэрээтэй аж ахуй нэгж байгууллагуудаас төлөх гэрээний торгуулийг гэрээнд заасан хугацаанд дансанд бүрэн төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төсвийн гүйцэтгэлийн хувиар.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтэст байгууллаган аж ахуй нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн хувиар.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах;	Өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалтын хувиар	Г, Х
	3.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	- санхүү /041201/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - бизнесийн удирдлага /041301/.	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Нягтлан бодох бүртгэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Мэргэжилтэн-1  
-Нягтлан бодогч-2  
-Нярав-1  
-Жолооч-1  
Нийт-6

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын төслийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

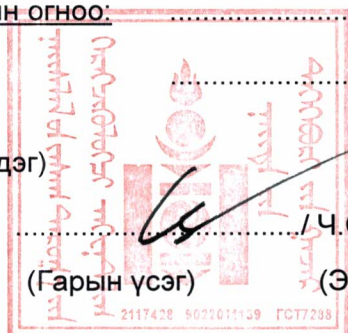
НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА



..... / Ч.САЙХАНБАЯР /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр