



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2021 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар А/24

Эрдэнэт

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн (Шинэчилсэн найруулга) 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.3 дахь заалт, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2021 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн “Ажлын албаны бүтэц, орон тоог шинэчлэн батлах тухай” 66 дугаар тогтоолыг тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль шинэчлэн батлагдаж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Хурлын даргын туслахын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Хурлын даргын хэвлэлийн төлөөлөгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтуудыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн “Ажлын албаны төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” А/23 дугаартай тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн
бичгийн даргын 2021 оны 12 дугаар сарын 30-ны
өдрийн А/27 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



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:

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг
дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын
тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Уртбулаг баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүжилтийг батлагдсан төсөв, хуваарийн дагуу бүрэн авч зохих хууль
тогтоол, дүрэм журам, тушаал шийдвэрийг үндэслэн санхүүжилтийг хийж зарцуулалтад
хяналт тавьж, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр ханган ажиллаж гүйцэтгэлийн үр дүнг

аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны дарга болон Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн даргын өмнө тус тус хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн хэрэгжилт, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тайлагнах.
2. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланд аудит хийлгэж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах.
3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажиллагсдын цалин хөлс, хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, шилэн дансны мэдээлэл байршуулах.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Байгууллагын төсөв, төлөвлөгөөг хийж батлуулах, батлагдсан төсвийн санхүүжилтийг хугацаанд нь авах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах.	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	Г
	2. Анхан шатны хүчин төгөлдөр баримтуудыг үндэслэн харилцах данснуудын өдөр тутмын гүйлгээг хийж холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах.	Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	Г
	3. Кассын бэлэн мөнгөний урсгалд сар бүр хяналт тавьж, орлого зарлагын гүйлгээг анхан шатны баримт бүрдэлтэй тулган үлдэгдлийг баталгаажуулах.	Нягтлан бодох бүртгэл, салбарын ня-бо бүртгэл, бодлогын баримт бичигтэй нийцсэн байна.	Г
	4. Нэмэлт санхүүжилтийн дансны зарцуулалтын эрхийг тухай бүрд нь нээлгэж, холбогдох гүйлгээг хийх, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах.	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	Г
	5. Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулан, өр авлагыг хугацаанд нь барагдуулах, бараа	НББ, салбарын НББ-ийн бодлогын бичиг баримттай нийцсэн байна.	Г

	материалыг анхан шатны баримттай тулган шалгаж, НББ-ийг хөтлөн бараа материалын зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх. 2. Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан, нэмэлт санхүүжилтийн тайланд нэмэлт тодруулга, тайлбарыг аудитын шаардсан хугацаанд гаргаж өгөх. 3. Санхүүгийн тайланд өгсөн аудитын акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллах, биелэлтийг хугацаанд нь гарган ХШҮДАА, Үндэсний аудитын газарт хүргүүлэх.	Санхүүгийн тайланд ҮАГ-аар аудитын хугацаанд хийлгэсэн байна. Тодруулга тайлбарыг тодорхой дэлгэрэнгүй хийсэн байна. Акт, албан шаардлагын биелэлтийг ханган ажилласан байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай эд хөрөнгө, бараа материал, шатах тослох материал болон ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн асуудлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах. 2. Ажилтнуудын цалин хөлсийг сард 2 удаа тооцон олгож, эмнэлгийн хуудсыг хуулийн хугацаанд бодож, холбогдох газарт хүргэн баталгаажуулж олгох, цалингийн тодорхойлолтыг шаардлагатай үед нь гаргаж өгөх, цалингийн тодорхойлолт гаргах, нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг тогтмол хийж нийгмийн даатгалын газраар баталгаажуулах. 3. Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр хуулийн хугацаанд гаргаж онлайнаар хүргэж, цаасан тайланг нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргэн баталгаажуулах, ХАОАТ-ын тайланг улирал бүр, тэмдэгтийн	Батлагдсан төсвийн хүрээнд хэрэгжсэн байна. Цалинг тогтмол тооцон олгож, эрүүл мэндийн даатгал, нийгмийн даатгалын дэвтрийг баталгаажуулсан байна. Хуулийн хугацаанд тайлагнаж, баталгаажуулсан байна.	Г Г Г

	хураамжийн тайлан, хувь хүний орлогын албан татварын тайланг хагас, бүтэн жилээр, автомашины тээврийн хэрэгслийн тайланг жилийн эцэст 1 удаа тус тус гарган хуулийн хугацаанд онлайнаар хүргэн баталгаажуулах. 4. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн эзэмшил, хадгалалтын байдалд хяналт тавих, актлах, худалдах, шилжүүлэх, данснаас хасах, анхан шатны баримтуудыг үндэслэн орлого, зарлага, шилжилт хөдөлгөөнийг холбогдох дансанд бүртгэх, программд оруулах, зарцуулалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 1-2 удаа зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд хөрөнгийн асуудлыг зохих журмын дагуу ТӨБЗГ-т хүргүүлэн холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, хэрэгжүүлэх, мэдээг хуулийн хугацаанд гарган ТӨБЗГ-т хүргүүлэх. 5. Шилэн дансанд сар бүр хуулийн хугацаанд мэдээллийг оруулах.	НББ-ийн ОУ-ын стандарт, салбарын НББ-ийн бодлогын бичиг баримттай нийцсэн байна. Төсөв, санхүүгийн удирдлагын мэдээлэл үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хэрэгжүүлэх. 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан бичгийн стандартыг мөрдөж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хөтлөгдөж дууссан материалыг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивлах, Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгөх. 3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бүх төрлийн тайлан, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг гаргаж, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна. Баримт бичиг, стандарт, заавар журмын дагуу хөтлөгдсөн байна. Тайлан бүртгэл, судалгааг цаг хугацаанд гаргасан	Т, Г Т, Г Г

	4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	байна.	Г
	5. Хариуцсан өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах.	Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
	6. Байгууллагын үндсэн чиглэл, Хөдөлмөрийн дотоод журам, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны ажилтан албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм, болон үйлчилгээний стандарт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, харилцааны өндөр соёлтой байх.	Техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна. Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	7. Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.	Нууц хадгалагдсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү эдийн засаг, бизнес ба удирдахуй	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
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 сахиж; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай 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	- 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; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга болон хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нярав

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Төлөөлөгчид, байгууллагын бүх ажилтнууд
- Нутгийн өөрөө удирдах болон Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох ажилтан
- Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд
- Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....Б.ТУНГАЛАГ
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2021 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2021.12.30

Дугаар: 8/27

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.  Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ
Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20²¹ оны 12 дугаар сарын 30 -ны өдөр

- 000-