

Улаанбаатар хотын Ерөнхий
менежерийн 2023 оны 25 дугаар
сарын 26-ны өдрийн 2/143 дугаар
тушаалын 27 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналт, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, албаны санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт хэрэгжүүлж, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
02-ны өдрийн 153 дугаар
тогтоолын 27 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Хяналт, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, албаны санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт хэрэгжүүлж, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, албаны урсгал зардал, хот нийтийн аж ахуйн тохижилт үйлчилгээний батлагдсан зардлын зарцуулалт, гүйцэтгэлд хяналт хэрэгжүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил дутагдлаас сэргийлэх, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн сахилга батыг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах, тайлагнах;

2.Харьяа газар, гэрээт байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журам, гэрээний нөхцөлөөр олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд хяналт хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

3.Хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээ, хот нийтийн аж ахуйн тохижилт үйлчилгээний болон урсгал зардлаас санхүүжигдэн хэрэгжих худалдан авах ажиллагааны явцад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, ажлыг эрчимжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах, тайлагнах;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Албанд төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа үйл ажиллагаа, төсвийн санхүүжилт, зарцуулалтад батлагдсан удирдамжийн хүрээнд хяналт хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын тоо, шалгалтын үр дүнгээр илэрхийлэгдсэн байна.	Х
	2.Албаны болон хот нийтийн аж ахуйн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалтын байдалд хяналт хэрэгжүүлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын тоо, шалгалтын үр дүнгээр илэрхийлэгдсэн байна.	Х
	3.Албаны дараа оны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, бодлогын баримт бичгүүдийн төлөвлөлтөд тусгагдсан хөрөнгө зардлын төлөвлөлтөд шинжилгээ хийх, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;	Хянасан баримт бичгийн төрөл, тоогоор илэрхийлэгдсэн байна.	Х
	4.Албаны төсөвт төвлөрүүлэх төлөвлөгөөт орлого бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; /гадна	Орлого бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсвийг	Х

	сурталчилгааны байгууламжийн болон тэмдэгтийн хураамжийн/	бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	
	5.Аудит, хяналтын байгууллагуудаас санхүүгийн чиглэлээр хийсэн аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр албанд ирүүлсэн зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Зөвлөмж хугацаандаа бүрэн, чанартай хэрэгжсэн, цаашид давтагдахгүй байхад чиглэгдсэн эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	6.Шалгалт, хяналт шинжилгээ үнэлгээний ажлын мөрөөр тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, зөвлөмж, дүгнэлт үйлдэж, баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу үйлдэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа газруудын санхүүгийн үйл ажиллагаа, худалдан авах ажиллагаанд хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх үүрэг, батлагдсан удирдамжийн хүрээнд хяналт хэрэгжүүлж, үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын тоо, шалгалтын үр дүнгээр илэрхийлэгдсэн байна.	Х
	2.Албатай гэрээт хувийн хэвшлийн аж ахуй нэгж байгууллагуудын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт, хөрөнгийн зарцуулалт, санхүүгийн үр ашигтай байдалд хяналт хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын тоо, шалгалтын үр дүнгээр илэрхийлэгдсэн байна.	Х
	3.Улаанбаатар хотын хот нийтийн аж ахуйн тохижилт үйлчилгээний зардлаас санхүүжигдэн хийгдэж байгаа ажлууд, төсвийн санхүүжилт, зарцуулалт, гүйцэтгэлд хяналт хэрэгжүүлж, ажлыг байнгын ашиглалтад хүлээж авахад оролцох.	Хүлээж авах комисст ажилласан тоогоор илэрхийлэгдсэн байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албанд эрх шилжиж ирсэн, улс, нийслэлийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтын ажлын явцад хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, удаашралтай ажлуудыг эрчимжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Тайлагнасан баримтын тоо, давтамжаар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	2.Улаанбаатар хотын хот нийтийн аж ахуйн тохижилт үйлчилгээний зардлаас санхүүжигдэн хийгдэж байгаа худалдан авах ажиллагааны явцад хяналт шинжилгээ хийж, ажлуудыг эрчимжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Тайлагнасан баримтын тоо, давтамжаар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар хэмжигдсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавих;	Иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Архивт тогтоосон хугацаанд журмын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г.с

	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны зарчим биелэгдсэн байна.	Г
	8.Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах.	Ажлын үр дүн, оролцооны хувиар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;	

		- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй хандах; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... *Н.Отгонбаяр*

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 02

Дугаар: 153

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2023 05 26

Дугаар: А/143

(тамга/тэмдэг)

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА *М.БАЯРАА*

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр

