

Соёл, урлагийн газрын 2022 оны 12 дугаар сарын 22 ны өдрийн 1 дугаар тушаалын 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:

Соёлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хүрээнд байгууллагын орлого, санхүүжилтийн хэрэгцээг бодитой тодорхойлох, байгууллагын болон аймгийн соёл, урлагийн байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл, тайлагналыг хангуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах, байгууллагын хөрөнгийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах ажлыг зохион байгуулж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засгийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын төсөв санхүүгийн бүртгэл, тайлан тооцоог журмын дагуу хөтлөн явуулах;
3. Хууль, тогтоомжийн хүрээнд гүйцэтгэл, тайлагналыг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, санхүүгийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний ажлыг зохицуулах, хяналт тавих;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх;
5. 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 бүртгэлийн бодлого үйл ажиллагаатай уялдуулан салбарын хэмжээнд болон байгууллагын түвшинд хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	2.Байгууллагын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн уялдааг хангах, үр ашигтай хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, санал боловсруулах	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсвийн төлөвлөлт, төслийг боловсруулах;	Тайлан, тооцоо, төсвийн төслийг хугацаанд нь чанартай бэлтгэсэн байх,	Г
	2.Байгууллагын санхүү, тайлан тооцоо, мэдээ гаргах;	Холбогдох чиг үүргүүд хуулийн хүрээнд хэрэгжих	Г, Х
	3.Төсвийн болон санхүүгийн тайлан мэдээг улирал, хагас жил, жилээр гаргах, холбогдох байгууллагуудаар баталгаажуулах, хамт олон бусад хуулиар заасан этгээдүүдэд тайлагнах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.Бэлэн мөнгөний гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах, холбогдох тэмдгийг эзэмших;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх	Г

	5.Шилэн дансны үйл ажиллагааг хариуцах;	Дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байх,	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан тооцоог нэгтгэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Тайлан тооцоо, хуулийн хугацаанд чанартай бэлтгэгдсэн байх,	Г
	2.Санхүү, тайлан тооцоо, мэдээ гаргах;	Тайлан тооцоо, хуулийн хугацаанд чанартай бэлтгэгдсэн байх,	Г, Х
	3.Төсвийн болон санхүүгийн тайлан мэдээг улирал, хагас жил, жилээр гаргах, холбогдох байгууллагуудаар баталгаажуулах, хамт олон бусад хуулиар заасан этгээдүүдэд тайлагнах;	Тайлан тооцоо, хуулийн хугацаанд чанартай бэлтгэгдсэн байх,	Г, Х
	4.Төсөв санхүүгийн хяналт шалгалт, аудитын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, зөвлөмж, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Санхүү, гүйцэтгэлийн хувьд зөрчилгүй, үр ашигтай ажилласан байх,	Г, Х
	5.Үйл ажиллагааны мониторинг хийхэд хамтран ажиллах, төсвийн зарцуулалтад дүн шинжилгээ хийж, төсөв, хөрөнгийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах санал боловсруулах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	6.Үндсэн хөрөнгө актлах, худалдах, худалдан авах санал боловсруулах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өөрийн эрхлэх асуудлаар тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын санал боловсруулж тусгах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагааг сайжруулсан байх,	Г
	2.Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу өөрийн эрхлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх,	Х, Г
	3.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;	Үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангасан байх,	Х, Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г

	6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байх	Г
	7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байх,	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх,	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх,	Г
	3.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх,	Г, Х
	4.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх,	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- нягтлах бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/	
Мэргэшил	Мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>-Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</li> <li>- Бусад.</li> </ul>

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>-Тулгамдсан асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгож, бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт, ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>-Өөрчлөлтийг эерэгээр хүлээж авах;</li> <li>- Бусад;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>-Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.</li> <li>- Бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах</li> <li>- Хувь хүн болон байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>- Зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага
- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.12.22

Дугаар: А/22

(тамга/тэмдэг)



ГАЗРЫН ДАРГА

Х.ЦОГЗОЛМАА

2022 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдөр