

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн
378 дугаар тогтоолын 5 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

Эдийн засаг, санхүү, төсөв, хөрөнгө
оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эдийн засаг, санхүү, төсөв, хөрөнгө
оруулалтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй
дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5,
Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг төлөвлөх, салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх, төсвийн хэрэгжилт, нягтлан бодох бүртгэл, салбарын төрийн сан, яамны дотоод санхүү, бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гэр, бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын богино, дунд хугацааны стратеги, үндсэн чиглэлийг үндэслэн салбарын төсвийн бодлогыг тодорхойлох, салбарт шаардагдах хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон улсын нэгдсэн төсөвт тусгуулах;
2.Салбарын төсвийн гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, аудитын дүгнэлт гаргуулан холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай, ТБОНӨХ-р бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төрийн аудитын тухай, Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журам, УСНББОУС-ыг салбарт мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;
4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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.Салбарын богино, дунд хугацааны бодлого, үндсэн чиглэлийг үндэслэн ЗГ-ийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан салбарын зорилтыг хэрэгжүүлэх санхүүгийн хэрэгцээг тодорхойлон хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн төслийг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Монгол Улсын нэгдсэн төсвийг Засгийн газар, УИХ-аар хэлэлцэх явцад төсвийн талаар тайлбар, үндэслэлийг гаргаж салбарт шаардлагатай хөрөнгийг тусгуулж ажиллах;	Салбарын төсөв улсын төсөвт туссан байна.	Х, Ш
	3.Харьяа байгууллага болон Засгийн газрын тусгай сангуудыг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, салбарын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд төсөвт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар	1.Салбарын хэмжээнд төсвийн хэрэгжилтийг батлагдсан төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлэн, өр төлбөр үүсгэхгүй байх, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох хууль, журмын дагуу нэгтгэн хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгдсэн тайланг хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Х, Ш



зорилтын хүрээнд	2.Сайдын багцын жилийн эцсийн нэгдсэн тайланд хуулийн хугацаанд аудит хийлгэн хагас, бүтэн жилийн тайлан болон сарын төсвийн гүйцэтгэлд анализ дүгнэлт хийж, тайлбар танилцуулгын хамт Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулж ажиллах;	Хуулийн хугацаанд аудитын дүгнэлт гаргуулсан байна.	Х, Ш
	3.Салбарын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;	Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн сангийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх;	Төсвийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөгжлийн богино, дунд хугацааны стратеги, үндсэн чиглэлийг үндэслэн хөрөнгө оруулалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, улсын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн хөтөлбөр болон улсын төсөвт тусгуулж, гүйцэтгэгчийг хуулийн дагуу сонгон шалгаруулж хэрэгжүүлэх;	Салбарын хөрөнгө оруулалт хууль, журмын дагуу бүрэн хэрэгжиж сайн үнэлгээ авсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хэмжээнд ТБОНӨХ-р бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж хууль, журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Худалдан авах ажиллагаа хууль журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.Салбарын хэмжээнд улсын төсвийн болон гадаад эх үүсвэрээр хэрэгжүүлэхээр батлагдсан хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, бүртгэл, тайлагналтад хяналт тавьж, гүйцэтгэлд үндэслэн санхүүжүүлж ажиллах;	Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хууль журмын дагуу санхүүжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай, ТБОНӨХ-р бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төрийн аудитын тухай, Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль болон бусад хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	5.УСНББОУСтандарт, салбарын санхүүгийн бодлогын баримт бичгийг батлуулан мөрдүүлж, бүртгэлийн программ хангамж болон бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулан санхүүгийн ажилтнуудыг чадавхжуулах;	УСНББОУС, НББ бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлж, ажилтнууд чадавхажсан байна.	Х, Ш
	6.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулах "Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэлт, санхүүжилтийн талаар байгуулах гэрээ"-нд тусгагдах	Гэрээнд тоон мэдээлэл үнэн зөв туссан байна.	Х, Ш



	төсвийн мэдээллийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;		
	7.Сайдын багцын санхүүгийн нөөцийг үр ашигтай удирдах чиглэлээр төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд анализ дүгнэлт хийж, төсвийг үр ашигтай, зөв зохистой удирдахад удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангаж, хөтөлбөр арга хэмжээг бүрэн хангуулахад анхаарч ажиллах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд санхүү, төсөв, хөрөнгө оруулалтын талаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх;	Санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

		- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хэлтсийн дарга 1
2. Ахлах шинжээч 3
3. Шинжээч 4
4. Ахлах мэргэжилтэн 3
5. Ажилтан 1

Нийт: 12

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

1119262407
ТУ31614 4 9129568

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: 1/68

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр