



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

Салбарын төсвийн гүйцэтгэлийн дүн
шинжилгээ, нэгжийн дотоод аудитын
хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын урсгал төсөв, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, салбарын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай тооцоолол, санал дүгнэлт боловсруулах, нэгжийн дотоод аудитын хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай нөхцөлд харьяа газар, байгууллагуудын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаатай танилцаж, санал дүгнэлт боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын урсгал төсөв, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, гарч буй алдаа дутагдал, зөрчил, хөрөнгийн үр ашиггүй зарцуулалтын байдлыг илрүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.Салбарын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай тооцоолол, санал дүгнэлт боловсруулах;
- 3.Нэгжийн дотоод аудитын хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай нөхцөлд харьяа газар, байгууллагуудын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаатай танилцаж, санал дүгнэлт боловсруулах ;
- 4.Газрын дотоод ажил, бүх шатны хууль, тогтоомжийн биелэлтийг гаргаж, нэгтгэх;
- 5.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.Салбарын нийт урсгал зардал болон нийгмийн даатгалын сангийн гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт боловсруулах;	Урсгал зардлын төлөвлөлт, зарцуулалтын үр дүн сайжирсан байна.	Г
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт боловсруулах;	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, зарцуулалтын үр дүн сайжирсан байна.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний үр дүн, чанар сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын харьяа тусгай сангуудын зарцуулалт, үр дүн, эдийн засаг, нийгмийн үр өгөөжийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, сайжруулах санал, дүгнэлт боловсруулах;	Тусгай сангуудын зардлын зарцуулалтын үр дүн сайжирсан байна.	Г
	2.Салбарын харьяа байгууллагуудын урсгал зардлын зарцуулалтын гүйцэтгэл, үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах ;	Салбарын харьяа байгууллагуудын урсгал зардлын гүйцэтгэл, үр дүн сайжирсан байна.	Г
	3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, үр дүн, ашиглалтын байдалд дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт боловсруулах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэл, ашиглалт, үр дүн сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төрийн сан, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн төрийн сан, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хэрэгжиж, гүйцэтгэл, үр дүн сайжирсан байна.	Г



	2.Нэгжийн урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн төсвийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.УИХ, Засгийн газар, сайдын баталсан хууль, тогтоомж, тушаалын хэрэгжилтийг нэгтгэж, тайланг заасан хугацаанд холбогдох газар, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Газрын дотоод ажлыг хариуцан ажиллаж, албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллах;	Газрын дотоод ажил, зохион байгуулалтын сайжирсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Эдийн засаг /0311/; - Иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж /0732/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/.



Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	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.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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: Эдийн засаг, санхүү, төсөв, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нийт:	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 тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Албан тушаал: ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дүгээр сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.09.11 Дугаар: 377	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дүгээр сарын -ны өдөр		