

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

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Эдийн засаг, санхүү, төсөв, хөрөнгө
оруулалтын газар

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09
дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр
тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт
оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн сангийн баталгаажуулалт,
тайлангийн нэгтгэл хариуцсан ахлах
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 захирагч болон харьяа төсөвт байгууллагуудад төсвийн хэрэгжилтийг хангуулах, батлагдсан төсвийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн үр ашигтай захиран зарцуулах, төлбөр тооцоог хянан баталгаажуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэн тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн тухай, ТБОНӨХ-өөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, журам болон бусад холбогдох журам, Сангийн сайдын тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсвийн хэрэгжилтийг батлагдсан төсөв, сар улирлын хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэн хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам болон харьяа байгууллагуудын гадаад, дотоод, төлбөр тооцоог холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн цахим системээр хянаж баталгаажуулах;
- 3.Төсвийн тухай, Шилэн дансны хууль, Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг хүлээн авч хянаж нэгтгэн тайлагнах, хэмнэлт, хэтрэлтийн тайлбар, танилцуулгыг бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;
- 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.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын харьяа байгууллагуудад төсвийн тухай болон бусад хууль, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, төсвийн гүйцэтгэлд явцын хяналт тавих;	Төсвийн хэрэгжилтэд явцын хяналтыг тавьж, төсвийн тухай хууль, журам, тушаал, шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Харьяа байгууллагуудын төсвийн сар улирлын хуваарийн дагуу төсвийн зарцуулалтын хяналтыг хэрэгжүүлэх, төсвийн хэтрэлт хэмнэлтийг тооцох, төсвийн зарцуулалтыг батлагдсан төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлэн зардлын хэтрэлт гаргахгүй байхад анхаарах;	Төсвийн хэрэгжилтийг батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа төсөвт байгууллагуудын гадаад, дотоод зарлагын гүйлгээг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд хянаж баталгаажуулах;	Харьяа байгууллагуудын төлбөр тооцоог холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн түргэн шуурхай хянаж баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Төсвийн байгууллагын мөнгөн кассын ажиллагааны журмын дагуу жилийн батлагдсан төсвийн хязгаарт багтаан жижиг мөнгөн сангийн эрхийг нээх, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, сар бүр зарцуулалтыг цахим системд бүртгэсэн байх;	Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтыг хянаж, сар бүр бүртгэсэн байна.	Г
	3.Төсвийн байгууллагууд болон төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн	Хууль, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

	биелэлтийг харьяа байгууллагуудын хүрээнд хэрэгжүүлэн аливаа зөрчил дутагдлыг тухай бүрд нь залруулан ажиллах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа байгууллагуудын сарын мэдээг ЗГСУМС-ээр бүртгэсэн гүйцэтгэлтэй тулган шалгаж, холбогдох бүртгэлийн бичилтийг хийж, сарын төсвийн гүйцэтгэл болон өглөг авлагын мэдээг нэгтгэн баталгаажуулж, хэмнэлт, хэтрэлтийн тайлбар танилцуулгын хамт хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Сарын мэдээг тайлбар танилцуулгын хамт хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төсвийн байгууллагад тухайн төсвийн жилд олгосон санхүүжилтийн эрхийн бүртгэл, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн урсгал болон хөрөнгийн санхүүжилтийн тооцоог тулган баталгаажуулах, Сангийн яаманд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Урсгал болон хөрөнгийн санхүүжилтийн тооцоог тулган баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай хууль, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээнд хэмнэлт, хэтрэлтийн тайлбар танилцуулгыг тухай бүр бичиж нэгжийн болон яамны удирдлагыг мэдээллээр ханган ажиллах;	Удирдлага мэдээллээр хангаж ажилласан байна	Г
4 дүгээр 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	Баримт бичгийг	Г



	хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	
	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 /041101/; -Санхүү /041201/; -Эдийн засаг /0311/.		
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
 /Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

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 тушаал:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА
 (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 09 дүгээр сарын 08 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо:
 Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: 1/4

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

ATA12944 9132155 9024070603