

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 гүйлгээ 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:

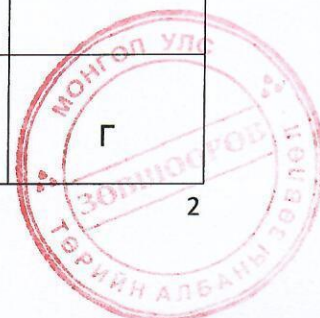
Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон харьяа төсөвт байгууллагуудын төсвийн хэрэгжилтийг хангуулах, батлагдсан төсвийг холбогдох хууль, тогтоомж, журамд нийцүүлэн үр ашигтай захиран зарцуулах төлбөр тооцоог гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

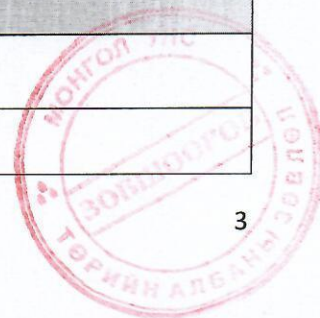
1. Төсвийн тухай хууль, "Төрийн сангийн журам" "ТБОНӨХ-өөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай" хууль, Сангийн сайдын тушаал болон бусад холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг үндэслэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын харьяа байгууллагуудын гадаад, дотоод зарлагын гүйлгээг ЗГСҮМ системээр хурдан шуурхай дамжуулах;

2.Төрийн сангийн журмын хүрээнд Архивын нэгж үүсгэх, байгууллагын харилцах дансны үлдэгдлийг баталгаажуулах, гарын үсгийн баталгааг журмын дагуу хянаж, бүрдүүлбэрийг шалгаж хүлээн авах;
3.Амлалтын бүртгэлийг төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу хэрэгжүүлэх;
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.Батлагдсан төсвийн хүрээнд анхан шатны баримт, тендерийн бичиг баримтыг үндэслэн худалдан авах ажиллагааны журам, ТБОНӨХ-өөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төсвийн тухай хуулийн дагуу хийгдсэн эсэхэд хяналт тавьж, ЗГСУМС-д ажлын 3 хоногт багтаан төсөвт байгууллагын зарлагын гүйлгээг хийх;	Төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журамд нийцүүлэн түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн сангийн газраас олгосон тусгай дугаар бүхий тэмдгийг ажлын хэрэгцээнд ашиглан хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах;	Тусгай тэмдгийг албан хэрэгцээнд ашиглаж, журмын дагуу хадгалсан байна.	Г
	3.Харьяа төсөвт байгууллагуудын гадаад төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэхдээ батлагдсан төсөв, зарцуулах эрхийн хүрээнд холбогдох эрх зүйн баримтыг үндэслэн Төрийн банкны тухайн өдрийн валютын ханшаар төрийн банкны программаар хийж гүйцэтгэх;	Гадаад төлбөр тооцоог холбогдох журмын дагуу Төрийн банкны программаар хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган архивын нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Өдөр тутмын мемориалын баримтыг архивлан архивын ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	2.Харьяа төсөвт байгууллагуудын шууд захирагч, ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч томилогдох бүрд гарын үсгийн баталгаа болон томилогдсон тушаалыг хавсарган гарын үсгийн баталгааны бүрдүүлбэрт хяналт тавьж төрийн сангийн журмын дагуу архивлах;	Хүчин төгөлдөр баталгаат гарын үсгийг үндэслэн төлбөр тооцоог хийж, баталгааг архивын нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	3.Төсвийн байгууллагын харилцах дансны үлдэгдлийг сар, улирал бүр шалган баталгаажуулж ажиллах;	Харьяа байгууллагуудын үлдэгдлийг сар, улирал бүр баталгаажуулсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах гэрээний бүртгэл болон төлбөрийн даалгавартай харьцуулан төсөвт амлалтын бүртгэлийг хөтлөх;	Амлалтын бүртгэлийн зохих журмын дагуу бүртгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн санд бүртгэгдэж, амлалтын дугаар олгогдсон худалдан авалтад тухайн байгууллагын батлагдсан төсвөөс тусгаарлаж нөөц үүсгэн гэрээний нөхцөл биелэгдсэнээр тухайн нийлүүлэгчид төлбөрийг гүйцэтгэх;	Журамд нийцүүлэн амлалтын бүртгэлийг хөтөлж нөөц үүсгэж төлбөр тооцоог гүйцэтгэсэн 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 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 /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 26 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар: 015 124 0320

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: А/71

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр