

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдрийн
86 дугаар тогтоолын 36 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:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08
дугаар сарын 18-ны өдрийн 333 дугаар
тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Яамны санхүүгийн үйл ажиллагаа
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

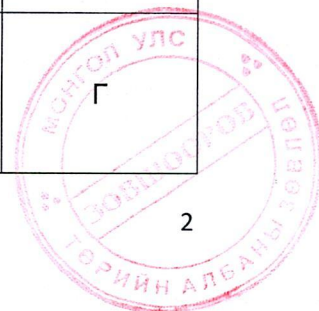
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төсвийн төлөвлөлт, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайланд стандартыг хэрэгжүүлэх, яамны санхүүгийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- Өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын хэвийн байдлыг хангах;
- Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах;
- 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.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль, журамд нийцүүлэн, нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, тайлагнах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа зөв хөтлөгдөн, тайлагнагдсан байна.	Г
	2.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангахад шаардлагатай санхүүгийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох;	Цаг хугацаанд нь санхүүжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Төсвийн төлөвлөгөө зохиох, улсын нэгдсэн төсвийн төлөвлөгөөнд тусгах санал боловсруулах;	Яамны төсвийг боловсруулж, нэгдсэн төсвийн төсөлд тусгуулсан байна.	Г
	4.Санхүүжилтийн сар улирлын хуваарийг хийж батлуулах, батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлэх;	Өр авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г
	5.Тайлан балансыг ОУНББ стандартад нийцүүлэн үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд аудитын дүгнэлт гаргуулах;	“Зөрчилгүй” санал дүгнэлттэй ажилласан байна.	Г
	6.Яамны бүтцийн нэгжээс зохион байгуулах хурал зөвлөгөөний төсвийн үнэн зөв байдал болон зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;	Төсвийн дагуу үр ашигтай зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Гадаадын болон Олон улсын байгууллагын санхүүжилтийн зарцуулалтыг баталсан төсвийн дагуу зарцуулах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах;	Санхүүжилтийг төсвийн дагуу үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г
	8.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, НДШ-ын тайлан, татварын тайлангууд болон бусад байгууллагуудад өгдөг тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь тушаасан байна.	Г
	9.Яамны албан хаагчдын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтыг хариуцах, хяналт тавих;	Цагийн бүртгэл хөтлөлтийн мэдээг хугацаанд гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтыг хариуцан, тооцоо бүртгэлийг тухай бүр хийж, холбогдох санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох үйл ажиллагаа нь заасан хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г



	2.Шаардлагатай бага үнэтэй, түргэн элэгдэх эд зүйлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хангалтыг зохион байгуулах;	Холбогдох үйл ажиллагаа нь заасан хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г
	3.Яамны өмч хөрөнгийн тооллого болон нярвын ажилд хяналт тавих;	Холбогдох үйл ажиллагаа нь заасан хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны холбогдох мэдээллийг бэлтгэн хуулийн хугацаанд олон нийтэд мэдээлэх;	Хугацаандаа мэдээлсэн байна.	Г
	2.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган, сурталчилж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан 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		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 333 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 4 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.03.20

Дугаар: 086

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: 182

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 4 дүгээр сарын 05-ны өдөр