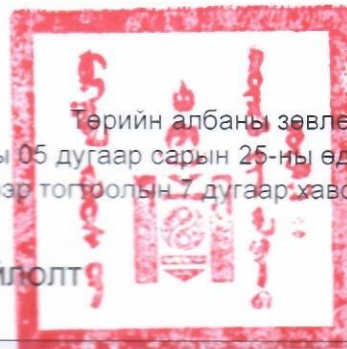


Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн
381 дүгээр тогтоолын 7 дугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Яамны санхүүгийн үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд хөтлөх, тайлагнах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэлээр хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайланд стандартыг хэрэгжүүлэх, яамны санхүүгийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
2. Өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын хэвийн байдлыг хангах.
3. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

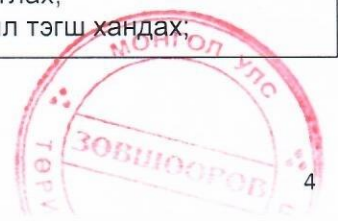
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль, журамд нийцүүлэн, нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөн 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 ОУНББСтандартад 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
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 Х
	2.Шаардлагатай бага үнэтэй, түргэн элэгдэх эд зүйлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хангалтыг зохион байгуулах;	Холбогдох үйл ажиллагаа нь заасан хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г Х
	3.Яамны өмч хөрөнгийн тооллого болон няравын ажилд хяналт тавих.	Холбогдох үйл ажиллагаа нь заасан хугацаанд биелэгдсэн байна.	Х
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.Яамны албан хаагчдын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтыг хариуцах, хяналт тавих.	Цагийн бүртгэл хөтлөлтийн мэдээг хугацаанд гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн, албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны холбогдох асуудлаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирлын тайланг боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхжуулах болон мэргэшүүлэх сургалт, арга хэмжээнд хамрагдах;	Сургалтад хамрагдаж, чадавхажсан байна.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэдээлэл, тайлан гаргах;	Боловсруулалтын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	5.Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г, Т



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

1. Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан.;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

..... Ч.ЦЭВЭГДОРЖ
2022 оны 06 дугаар сарын 08 ны өдөр



Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.03.20

Дугаар: 381

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.08

Дугаар: 1/117

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... Р.ОНОРБАЯР

2022 оны 06 дугаар сарын 08 ны өдөр

