

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 2025 оны 100 дугаар тогтоол,
2025 оны 2 дугаар сарын 19

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сангийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төсвийн судалгааны газрын Төсвийн
эрсдэлийн шинжилгээ, төсөөллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн эрсдэлийн шинжилгээ,
төсөөллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг,
Засгийн газар II байр Д корпус, С.Данзаны
гудамж Улаанбаатар 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Олон улсын жишигт нийцсэн эрсдэлийн аргачлалд суурилсан санхүү, төсвийн эрсдэлийн шинжилгээг боловсруулж, болзошгүй эрсдэлийн үр нөлөөг урьдчилан тооцох, салбар хоорондын удирдлагыг хангах, эрсдэлийн сөрөг нөлөөллийг бууруулах арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ, тооцоо, төсөөлөл, бодлогын хувилбарыг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Олон улсын жишигт нийцсэн эрсдэлийн аргачлалд суурилсан санхүү, төсвийн эрсдэлийн шинжилгээг боловсруулж, болзошгүй эрсдэлийн үр нөлөөг урьдчилан тооцох, салбар хоорондын удирдлагыг хангах ажлыг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах;
- 2.Төсвийн эрсдэлийн сөрөг нөлөөллийг бууруулах арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ, тооцоо, төсөөлөл, бодлогын хувилбарыг боловсруулж, холбогдох санал боловсруулах ажлыг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Олон улсын жишигт нийцсэн эрсдэлийн аргачлалд суурилсан санхүү, төсвийн эрсдэлийн шинжилгээг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Санхүү, төсвийн эрсдэлийн шинжилгээг төлөвлөсөн хугацаанд нь үр дүнтэй удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Санхүү, төсвийн болзошгүй эрсдэлийн үр нөлөөг урьдчилан тооцох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Болзошгүй эрсдэлийн үр нөлөөг урьдчилсан тооцсон байна.	Х, Ш
	3.Төсвийн тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд салбар хоорондын удирдлагыг хангах ажлыг удирдан чиглүүлэх.	Төсвийн тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд салбар хоорондын удирдлагыг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын санхүү, төсвийн тухайн үеийн нөхцөл байдлыг судалж, дүн шинжилгээ хийж яамны удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэлийн шинжилгээний үр дүнгийн хүрээнд яамны удирдлагыг бодлого, арга зүйн удирдамжаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Монгол Улсын санхүү, төсвийн ирээдүйн нөхцөл байдлыг судлах, таамаглах, тооцоолол, төсөөлөл, хувилбарт шинжилгээ хийж, бодлогын оновчтой хувилбарыг тодорхойлох ажлыг удирдан чиглүүлэх;	Болзошгүй эрсдэлийн нөлөөллийг бууруулах бодлогын хувилбаруудыг боловсруулсан байна.	Х, Ш
	3.Цаг үеийн асуудлаар шуурхай нөхцөл байдлыг тодорхойлж, авч хэрэгжүүлэх бодлогын арга хэмжээг оновчтой болгох чиглэлээр	Санхүү, төсвийн тогтвортой байдалд нөлөөлж болзошгүй эрсдэл, нөлөөллийг тооцох, судалгаа	Х, Ш

	судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг удирдан чиглүүлэх.	шинжилгээ хий ажил үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагуудын ахалсан комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэгт хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулж, өгөх ажлыг удирдан чиглүүлэх;	Үнэн бодитой, цаг хугацааны хувьд нийцтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Архив, албан бичигтэй холбоотой ажлууд стандарт, дүрэм журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримтлах;	Хуулийг хэрэгжүүлсэн, ёс зүйн зөрчил, алдаа гаргаагүй байна.	Х, Ш
	4.Хэлтсийн дотоод ажил, үйлчилгээнд хяналт тавьж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичиг, зөвлөмжийн биелэлтийг хянах.	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд биелэлтийг гаргасан, тайлагнасан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /0412/; - Статистик /0542/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Эрх зүй /042101, 042103/; - Менежмент ба удирдахуй /041301-041305/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албанд тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
	Удирдан зохион байгуулах	- Ажлаа эрэмбэлж, төлөвлөн хэрэгжүүлдэг; - Ажлын арга барил, үйл ажиллагаагаа тасралтгүй сайжруулдаг; - Төрийн байгууллагын хүний нөөцийн менежментийн үйл ажиллагааг хамгийн үр дүнтэйгээр зохион байгуулдаг байх; - Эрсдэлийг урьдчилан харж бууруулдаг байх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийг ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ оролцогч талуудтай ёс зүйтэй, шударга харилцдаг байх;	

Ур чадвар		- Ажлыг үр дүнтэй явуулахын тулд гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд хянаж, нягтлан эргэн хардаг байх; - Оролцогч талуудыг тодорхойлж, төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтийн явцад оролцоог хангаж зөвлөдөг байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж адил тэгш, олон талт байдлыг нягт баримталдаг байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Нарийн төвөгтэй мэдээллийг ойлгодог, хэрэгжихүйц зөвлөгөө өгдөг байх; - Ажил, үйлчилгээг сайжруулах, шинэ санаачилгыг дэмжихийн тулд баримт, нотолгоотой мэдээлэл ашигладаг байх; - Дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэн санал боловсруулдаг байх; - Асуудлыг өргөн хүрээнд авч үзэн, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх; - Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг нягт баримталдаг байх; - Иж бүрэн тоо баримт мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, хадгалахад технологи ашиглахыг дэмждэг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - Асуудлыг зөв тодорхойлж, боломжит шийдлийг олдог; - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ тал бүрээс нь олон хувилбараар хардаг байх; - Үр дүнтэй, цагаа олсон, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага хүлээдэг; - Асуудлын шийдэл олох, гарц гаргалгаа гаргахдаа бодит байдлыг харгалзан, ёс зүйг баримталдаг байх; - Шаардлагатай үед зөв, зоримог шийдвэр гаргах чадвартай. - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий талууд (байгууллагын дотор, гадна)-ын оролцоог хангадаг; - Нарийн төвөгтэй асуудалд боломжит шийдлийг шуурхай олох чадвартай; - Өөрийн болон доод албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийн хариуцлагыг хүлээх чадвартай; - Гаргасан шийдвэрээ хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцдог.
	Манлайлах	- Эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг үр дүнтэй удирдах чадвартай; - Албан хаагчдыг байгууллагын зорилт, нэгжийн үүрэг рүү чиглүүлдэг байх; - Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьдаг байх; - Шударга бустай тэмцдэг, түүний сөрөг нөлөөллийг арилгадаг; - Удирдлагад байгаа албан тушаалтнуудаа дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - Ажил үйлчилгээгээ сайжруулахыг нэн тэргүүнд тавьж, сайжруулах санааг эрэлхийлж, хувь нэмрээ оруулдаг байх; - Төрийн албаны нэр төр, бахархлыг өөрөөрөө үлгэрлэн харуулдаг байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх.

	Багаар ажиллах	- Тэнцвэртэй төлөөлөл бүхий багийг бүрдүүлдэг байх; - Багийн гишүүн бүрийн ажил үүргийг оновчтой тодорхойлдог; - Багийн гишүүд ажилдаа сонирхолтой, хүч авьяасаа дайчлан ажиллах хүсэл эрмэлзлийг нь дэмждэг байх; - Шударга, хариуцлагатай байдлыг бий болгодог байх; - Багийн гишүүд бие биедээ тусалдаг, шаардлагатай тохиолдолд орон ажилладаг байх; - Шаардлагатай нөхцөлд багийн өмнөөс хариуцлага үүрдэг; - Зорилтоо биелүүлэх нөөц боломж, үр чадвар багт байгаа эсэхийг анхаардаг байх; - Ажлын явцыг нээлттэй хэлэлцдэг, сонсдог, мэтгэлцээний зөв соёлыг дэмждэг байх; - Багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх; - Бусад баг, оролцогч талуудтай үр ашигтай хамтран ажиллах, сайн түншлэлийг дэмждэг байх.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай; - Хүний эрх, жендерийн мэдрэмжтэй, тухайн үзэл баримтлалд нээлттэй ханддаг байх; - Англи хэл, эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлдэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төсвийн судалгааны газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах шинжээч – 1 Шинжээч - 1 Ахлах мэргэжилтэн – 2 Мэргэжилтэн – 3 Нийт - 7	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар; 2.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 3.Төрийн болон орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 4.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; 5.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:

САНХҮҮ, ТӨСВИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Г.ЗОЛБОО

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25.05.25

Дугаар:

194

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.26

Дугаар: 6/84

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Ж.ГАНБАТ

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр