

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн
409 дүгээр тогтоолын 25 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:

Сангийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн сангийн газрын Төлбөр тооцооны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гүйлгээ баталгаажуулалт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд Төв төрийн сан дахь
төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний программд бүртгэсэн зардлын ваучерыг төлбөрийн
хүсэлттэй тулган баталгаажуулах, хэлтсийн үйл ажиллагааны дотоод хяналт, хэлтсийн
тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын
өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний программд бүртгэсэн зардлын ваучерыг төлбөрийн хүсэлттэй тулган баталгаажуулах. Төв төрийн сан дахь төлбөр тооцооны зарлагын гүйлгээний архивын нэгж үүсгэх;
- 2.Аймаг, нийслэлийн төрийн сан, Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг хийх, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;
- 3.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам, зааврыг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Улсын төсвийн болон төсвийн байгууллагуудын зарлагын гүйлгээг программд бүртгэсэн зардлын ваучерыг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудасны хамт тулган баталгаажуулах	Холбогдох хууль, журмын дагуу төлбөр тооцоог баталгаажуулах ажлыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв бүртгэн хийж гүйцэтгэсэн байх, Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Т,Г
	2.Төлбөрийн хүсэлтийн гарын үсгийн баталгааг зөв эсэх, гүйлгээ зөв эдийн засгийн ангилал, хөтөлбөр зориулалтаас гарч байгаа эсэхийг хянах		Т,Г
	3.Газрын даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу орлон гүйцэтгэх ажилтны ажлыг ээлжийн амралт, гадаад, дотоод богино хугацааны томилолттой байх, богино хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаанд орлон гүйцэтгэх.		Т,Г
	4.Тагнуулын ерөнхий газраас төрийн нууцын гүйлгээ хийх зөвшөөрлийн дагуу зарлагын гүйлгээг программд бүртгэсэн зардлын ваучерыг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудасны хамт тулган баталгаажуулах.		Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтын тайланг нэгжийн харьяалагдах удирдлагуудад танилцуулах, дотоод хяналтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг залруулах зорилгоор мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, биелэлтийг нэгтгэж удирдлагад танилцуулах	Дотоод хяналтын тайланг удирдлагуудад танилцуулсан байх, Төрийн үйлчилгээний орлого цаг хугацаандаа, үнэн зөв хуваарилагдсан байх	Т,Г
	2.Хэлтсийн эрсдэлийн үнэлгээг хийх, жилийн дотоод хяналтын төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хэлтсийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх, арга зүй зөвлөгөө өгч, хяналтын тайланг удирдлагад танилцуулах		Т,Г



	3.Төв төрийн сангийн өдрийн мемориалын баримтын бүрдүүлбэрийг мэргэжилтнүүдээс шалган хүлээн авч, архивын нэгж үүсгэх		Т,Г
	4.Төв төрийн сангийн төлбөр тооцоо гүйцэтгэж буй үйл ажиллагаанд хяналт тавих		Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах	Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, зааврыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлсэн байх	Т,Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд журам, зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулах үндэслэлийг тодорхойлон саналыг боловсруулах		Т,Г
	3.Заавар, журмыг холбогдох газар, албан тушаалтнаар батлуулан, хэрэгжүүлэх.		Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын орсон комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэгт хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулж, өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Үнэн бодитой, цаг үеэ олсон мэдээ мэдээллээр хангасан байх	Г
	2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.	Архив, албан бичгийн стандарт хангагдсан байх	Г
	3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байх	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримталж, байгууллагын соёл, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	санхүү /0412/, эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/.
Мэргэшил	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс яамны шинжээч, ахлах мэргэжилтэн тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - судалгааны үр дүн, мэдээ мэдээлэлд тулгуурлан шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих, цаг баримтлах, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төрийн болон албаны нууц хадгалах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - боловсруулсан шийдвэрийн төсөлд хамт олны саналыг тусгадаг байх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдлэгийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дуурайл үзүүлэх; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	- чиг үүргийн хүрээнд хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.



		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн сангийн газрын Төлбөр тооцооны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс.
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан.
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН САНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

М.БАТХУЯГ

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 27

Дугаар: 409

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30

Дугаар: 5150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

С.НАРАНЦОГТ

