Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
645 дугаар тогтоолын 11 дүгээр 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: | Нэгжийн нэр: |
| Сангийн яам | Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Төсвийн зарлагын хэлтэс |
| Албан тушаалын нэр: | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл |
| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн урсгал зардал хариуцсан мэргэжилтэн | Дэс түшмэл, ТЗ-7 |
| Ажлын цаг | Ажлын байрны албан ёсны байршил: |
| Ажлын өдөр 8 цаг | Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг, Засгийн газар II байр Д корпус, С.Данзаны гудамж Улаанбаатар 15160 |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: | Онцгой нөхцөл: |
| Хэвийн | Хамаарахгүй |

## II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, Улсын төсөв, орон нутгийн төсөв, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, эрүүл мэндийн даатгалын сангийн төсвийн зардлыг судлах, тооцох, төлөвлөх, түүнийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн зарлагын бодлогыг боловсруулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн зарлагын төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарыг боловсруулах, хянах;
3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдалд дүн шинжилгээ хийх;
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 | 1.1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын санхүү, төсвийн хууль, тогтоомж, журам, зааврыг мөрдүүлэхтэй холбогдуулан шаардлагатай хууль, тогтоомж, журам, зааврыг боловсронгуй болгох асуудлыг холбогдох төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хамтран боловсруулах; | Холбогдох хууль, тогтоомж, баримт бичгүүдийг батлуулахаар боловсруулсан байх | Г |
| | 1.2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдлийг УИХ-аар батлуулахтай холбогдуулан шаардлагатай тооцоо, тайлбар танилцуулгыг бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах. | Төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдлийн шаардлагатай тооцоо, тайлбар танилцуулгыг бэлтгэсэн байх | Г |
| | 1.3.Төсвийн төсөл боловсруулахтай холбогдуулан шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээг хийх | Салбарын бодлогын арга хэмжээнд шаардлагатай судалгааг хийсэн байх | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн саналыг холбогдох яам, агентлаг, төсвийн эрх захирагчдаас хүлээн авч нэгтгэн хянах; | Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн саналыг хүлээн авч нэгтгэсэн байх | Г |
| | 2.2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг холбогдох яам, агентлаг, төсвийн эх захирагчдын санал болон төсөвт байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй уялдуулан боловсруулах; | Төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй уялдуулан боловсруулсан байх | Г |
| | 2.3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн хүрээний мэдэгдлийн тайлбар, танилцуулгыг боловсруулан Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх түвшинд бэлтгэх, төсвийн зарлагын хязгаарыг Засгийн газраар батлуулахад холбогдох тооцоо, судалгааг хийх, боловсруулах; | Төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдлийн танилцуулгыг боловсруулж, төсвийн зарлагын хязгаарын тооцоо, судалгааг боловсруулсан байх | Г |
| | 2.4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн төслийг холбогдох яам, агентлаг, төсвийн эрх захирагчдаас хүлээн авч нэгтгэн хянах; | Төсвийн төсөл, төсвийн төслийг хүлээн авч нэгтгэсэн байх | Г |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2.5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн төслийг холбогдох яам, агентлаг, төсвийн эрх захирагчдын санал болон төсөвт байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй уялдуулан боловсруулах; | Төсвийн төслийг холбогдох төсөвт байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй уялдуулан боловсруулсан байх | Г |
| | 2.6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн төслийн тайлбар, танилцуулгыг боловсруулан Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх түвшинд бэлтгэх; | Төсвийн төслийн тайлбар, танилцуулгыг боловсруулсан байх | Г |
| | 2.7.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн хуваарийг боловсруулан батлуулах. | Төсвийн хуваарийг боловсруулан батлуулсан байх | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийж /үндсэн үзүүлэлт, норм нормативтай уялдуулан/ төсвийн төлөвлөлтийг боловсронгуй болгоход анхаарч ажиллах. | Төсвийн төлөвлөлт сайжирч тодорхой үр дүн гарсан байх | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1.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 хангах | Г |
| | 4.2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх; | Архив, албан бичгийн стандарт хангагдсан байх | Г |
| | 4.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх. | Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байх | Г |
| | 4.4.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 /041201/;<br>- Эдийн засаг /0311/;<br>- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/;<br>- Эрхзүй /0421/<br>- Бизнесийн удирдлага /041301/ | |
| **Мэргэшил** | - Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| **Туршлага** | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| **Ур чадвар** | Дүн шинжилгээ хийх | - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;<br>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;<br>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;<br>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах. |

| | | |
|---|---|---|
| | Багаар ажиллах | - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;<br>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. |
| | Бусад | - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар. |

## IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Төсвийн зарлагын хэлтсийн дарга

| | |
|---|---|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br><br>Байхгүй | Бусад харилцах субъект<br>- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс.<br>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан.<br>- 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:<br><br>Сангийн яамны Төсвийн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга<br><br>.....М.САНЖААДОРЖ<br><br>2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br>Шийдвэрийн огноо: 22.....1221<br><br>Дугаар: 645 |

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.12.30

Дугаар: Б/147

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....Ж.ГАНБАТ

2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр