



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:

Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Төсвийн зарлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн урсгал зардал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл-ТЗ-9

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:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, Монгол Улсын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл болон нэгдсэн төсвийг төлөвлөх, гүйцэтгэлийн дүн шинжилгээ хийх, орлого төвлөрүүлэх, төсвийн хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, төсвийн зарлагын үр ашгийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой бодлогын арга хэмжээний хувилбар, төлөвлөгөө, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох төсөл боловсруулах, бодлогын нэгдсэн удирдамжаар чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсөв, төсвийн тогтвортой байдлын хууль тогтоомжийн төсөл, бодлогын хувилбар боловсруулах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн зарлагын төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарыг боловсруулах;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдалд дүн шинжилгээ хийх;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдлийг УИХ-аар батлуулахтай холбогдуулан шаардлагатай тооцоо, тайлбар танилцуулгыг бэлтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн хуваарийг боловсруулан батлуулах;
- 6.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.Төсөв, төсвийн тогтвортой байдлын хууль тогтоомжийн төсөл, бодлогын хувилбарыг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран боловсруулах	Хуульд заасан хугацааны дагуу холбогдох хууль, тогтоомж, баримт бичгүүдийг батлуулахаар боловсруулж хүргүүлэх	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;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нараас дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн саналыг хүлээн авч нэгтгэн хянах	Г, Х
	2.2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг ирүүлсэн санал болон тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй уялдуулан боловсруулах;	Төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг ирүүлсэн санал болон тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй уялдуулан боловсруулсан байх	Г, Х
	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 хүрээний мэдэгдлийн тайлбар, танилцуулгыг боловсруулж, төсвийн зарлагын хязгаарыг ЗГ-аар батлуулахтай холбоотой 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 холбогдох яам, агентлаг, төсвийн эрх захирагчаас хүлээн авч нэгтгэн хянах	Г, Х
	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 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 боловсруулан Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр бэлтгэх	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.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
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн жилийн болон сарын хуваарийг боловсруулан батлуулах.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төсвийн хуваарийг боловсруулан батлуулсан байх	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.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
	6.2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцгийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан бичгийн стандарт хангагдсан байх	Г
	6.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байх	Г
	6.4.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/; - Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Эрхзүй /0421/; - Бизнесийн удирдлага /041301/.		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах - Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх	



		- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - 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:

Ахлах мэргэжилтэн-2

Мэргэжилтэн-3

Нийт - 5

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:

Сангийн яамны Төсвийн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

.....М.САНЖААДОРЖ

2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

22 1221

Дугаар:

645

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.12.30

Дугаар: 5/147

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Ж.ГАНБАТ

2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

