

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн
409 дүгээр тогтоолын 28 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:

Төлбөр тооцоо хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 дагуу төлбөр тооцоог
түргэн шуурхай, алдаагүй хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын
өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх;
- 2.Улсын төсвийн дотоод болон гадаад төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх;
- 3.Аймаг, нийслэлийн төрийн сан, Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг 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.Төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу олгосон санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангилал, бүлгийн дүнгээр хянаж, тухайн байгууллагын төлбөрийг холбогдох журамд заасны дагуу гүйлгээг хийж, өдөр тутам үнэн зөв бүртгэж гүйцэтгэх	Сангийн сайдын баталсан төсвийн хуваарийн дагуу төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоог санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд эдийн засгийн ангилал, бүлгийн дүнгээр холбогдох журмын дагуу хянаж, цаг хугацаанд нь үнэн зөв бүртгэн хийж гүйцэтгэсэн байх, Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Т,Г
	2.Төв төрийн сангийн өдрийн мемориалын бүрдүүлбэрийн дагуу Төсөвт байгууллагын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээний баримтыг тухайн өдрийн нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай тулган, мөнгөн дүнг нийлж архивын нэгжийг ажлын 3 хоногт багтаан үүсгэн архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх		Т,Г
	3.Түр саатал, банкны шимтгэл, гадаад хөрвүүлэг, зузаатгал болон бусад Төрийн сангийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилготой гүйлгээнүүдийг мемориалын баримт үйлдэн төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх		Т,Г
	4.Иргэн аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хуулийн этгээдийн нэр, регистр, дансны дугаар, арилжааны банк дахь нэрийг тулган Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэл хийх		Т,Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүлээн зөвшөөрөгдсөн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтэд гүйлгээ хийснийг баталгаажуулж гарын үсэг зурж, тэмдэг дарах.	Сангийн сайдын баталсан төсвийн хуваарийн дагуу улсын төсвийн төлбөр тооцоог санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд эдийн засгийн ангилал, бүлгийн дүнгээр холбогдох журмын дагуу хянаж, цаг хугацаанд нь үнэн зөв бүртгэн хийж гүйцэтгэсэн байх	Т,Г
	2.Улсын төсвийн гадаад төлбөр тооцоог Монгол банкны цахим системд тухайн валютын дансны үлдэгдэлд багтаан төлбөрийн хүсэлтийг үндэслэн төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх		Т,Г
	3.Улсын төсвийн гадаад төлбөр тооцооны баримтыг банкны хуулгатай тулган жил бүр архивын нэгж үүсгэж архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх.		Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу ажиллах	Төсвийн тухай хуулийн 36,6 заасны дагуу холбогдох журмын хүрээнд төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх төлөвлөгөө, удирдамжийг боловсруулан Газрын даргаар батлуулан, хяналтыг хийж, биелэлтийг хангуулж ажилласан байх.	Т,Г
	2.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтын тайланг тухайн хяналт хийгдсэн төрийн сангийн нэгжийн харьяалагдах удирдлагуудад танилцуулах, санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газарт тайланг хүргүүлж ажиллах		Т,Г
	3.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтаар гарсан алдаа зөрчлийг залруулах тал дээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, биелэлтийг тодорхой хугацааны дараа гаргуулан удирдлагад танилцуулж, санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газарт хүргүүлж ажиллах.		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.		



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 4 жил, үүнээс яамны ахлах зохион байгуулагч, зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих, цаг баримтлах, харилцааны ур чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нээлттэй, шударга, бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий 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; - 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 27

Дугаар: 409

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

1116240511-9431757

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30

Дугаар: 5/150

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

С.НАРАНЦОГТ

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

