

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:

Дотоод хяналт хариуцсан шинжээч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, аймаг, нийслэлийн төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийх, шилэн дансны хууль, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд холбогдсон төрийн сангийн нэгж, төсвийн байгууллагын системийн хандлагын тохиргоог хийх, систем дэх үйлдэл тохиргооны дагуу хийгдэж байгаа эсэхэд дотоод хяналтыг хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд аймаг, нийслэлийн төрийн сан, төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийх, тамга тэмдгийн бүртгэл хөтлөх;

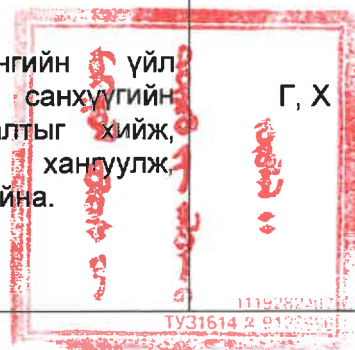
2.Шилэн дансны хууль, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.Төрийн сангийн ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;

4.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам, зааврыг боловсруулж, батлуулан хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

5.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, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн дотоод хяналтын төлөвлөгөө, удирдамжийг боловсруулж, батлуулж, удирдамжийн дагуу холбогдох журмын хүрээнд төрийн сангийн нэгжүүдэд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг хийж, биелэлтийг хангуулж, ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтыг төрийн сангийн тогтолцооны хүрээнд хэрэгжүүлж, тайланг тухайн төрийн сангийн нэгжийн харьяалагдах удирдлагуудад танилцуулах, Сангийн яамны санхүүгийн хяналт эрсдэлийн удирдлагын газарт тайланг хүргүүлэх;	Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг хийж, биелэлтийг хангуулж, ажилласан байна.	Г, Х
	3.Төрийн сангийн нэгжийн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	4.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтаар гарсан алдаа зөрчлийг цаашид гаргахгүй байх болон бусад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, биелэлтийг тодорхой хугацааны дараа гаргуулан удирдлагад танилцуулж, Санхүүгийн хяналт эрсдэлийн удирдлагын газарт хүргүүлэх;	Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг хийж, биелэлтийг хангуулж, ажилласан байна.	Г, Х



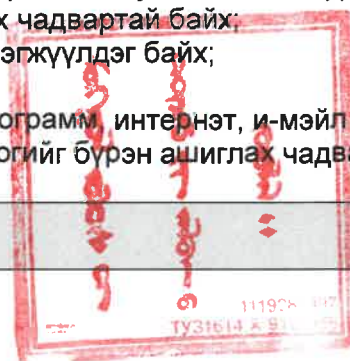
	5.Төрийн санд холбогдон ажиллаж буй хэрэглэгчийн Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэж, хэрэглэгчийн судалгааг хийх, төрийн сангийн тамга тэмдгийн бүртгэлийг хариуцах;	Хэрэглэгчийн судалгааг хийсэн байна.	Г, Х
	6.Системийн нэгдсэн алдааны бүртгэл, тайланг хөтөлж, улирал тутам удирдлагуудад танилцуулж байх.	Холбогдох тайланг хөтөлж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хуулиар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, удирдлагад танилцуулах;	Шилэн дансны тухай хуулиар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	2.Шилэн дансны тухай хууль, журамд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг судлах, шийдвэрлүүлэх.	Шилэн дансны тухай хууль, журамд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулж, ээлжит сургалтыг зохион байгуулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлуулж, сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Хууль, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцааг үзүүлж, сургалт, гарын авлага боловсруулах;	Хууль, журмын хэрэгжилтийн талаар сургалт хийсэн байна.	Г, Х
	3.Шинээр батлагдсан хууль, тогтоомж, журмыг мэдээлэх, таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль, тогтоомж, журмыг мэдээлэх, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд журам, зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулах үндэслэлийг тодорхойлон саналыг боловсруулах;	Холбогдох журам, зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй эрсдэлийн үнэлгээ хийх аргачлалыг боловсронгуй болгох;	Эрсдэлийн үнэлгээ хийх аргачлалыг боловсронгуй болгосон байна.	Г, Х

	4.Аудитын байгууллагаас ирүүлсэн дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх. Биелэлтийг хангахад анхаарч ажиллах;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.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;	Холбогдох журмын дагуу ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай боловсруулан ажлын гүйцэтгэл үр дүнг танилцуулж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг цаг хугацаанд гүйцэтгэж, танилцуулсан байна.	Г, Х
	7. Албан бичгийн хариуг хугацаанд нь боловсруулж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлэх.	Албан бичгийн хариуг хугацаанд нь өгсөн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Нэгжийн дотоод ажилд идэвхтэй оролцож, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримтлан байгууллагын соёл, мэндлэх хүндлэх ёсыг эрхэмлэн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Санхүү /041201/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Эдийн засаг /0311/; - Эрх зүй / 042101, 042103/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн боломжит бүх эх үүсвэрийг ашигладаг байх; -Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж зөв шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх;

Ур чадвар		- Шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж, түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх; - Нотолгоонд суурилсан дүн шинжилгээ, судалгаа хийдэг байх; - Ажилдаа орчин үеийн мэдээллийн технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Өөрийн шүүн тунгаах, бүтээлч сэтгэлгээг сайжруулахад суралцдаг байх; - Эх сурвалж нь тодорхой, үнэн бодит мэдээллийг хуваалцдаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - Асуудлыг зөв тодорхойлж, боломжит шийдэл олдог; - Асуудал шийдвэрлэхтэй холбогдох бүх баримтыг авч үздэг; - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй эсэхийг нягталдаг; - Шийдлийг олохдоо амьдралд нийцүүлэн харж ёс зүйтэйгээр тунгаадаг; - Хамгийн оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг; - Тодорхой, эргэлзээгүй, баталгаатай шийдвэр гаргаж хариуцлагаа ухамсарладаг; - Асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж гаргасан шийдвэрээ эргэн хардаг; - Асуудлыг хэлэлцэж, оновчтой шийдэл гаргадаг тогтолцоо бий болгодог.
	Багаар ажиллах	- Багийн хэмжигдэхүйц, иргэнд чиглэсэн зорилтыг тодорхойлдог байх; - Ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө багтай хамтран ажилладаг байх; - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; - Хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх; - Ёс зүйн асуудалд өндөр ач холбогдол өгч, үлгэр дуурайл үзүүлдэг байх; - Нээлттэй, шударга орчныг бүрдүүлж итгэлцэл бий болгодог байх; - Бусдыг анхааралтай сонсож, ялгаатай талуудыг хүлээн зөвшөөрч нэгдмэл нэг зорилго тодорхойлохын төлөө хүчин чармайлт гаргадаг байх; - Сайн гүйцэтгэл үр дүнгийн төлөө багийн гишүүдээ бүх талаар дэмжин, идэвх санаачилгатай, хамтардаг байх.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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 ашиглалт өндөр; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах 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

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3. 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:

ТӨРИЙН САНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Б.ЦОГБАДРАХ

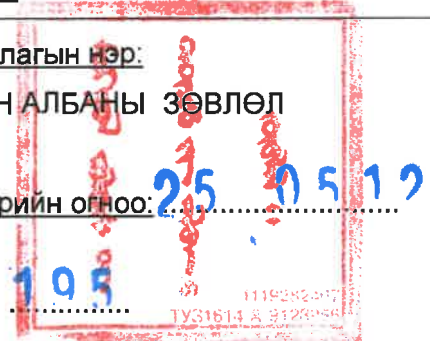
2025 оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.05.26

Дугаар: 195



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.26

Дугаар: 5/95

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Ж.ГАНБАТ

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

