

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 Санхүүжилт тайлан
бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын
санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн
тайлагнал, санхүүжилт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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 ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улс орон нутгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн нэгтгэл, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянан нэгтгэх, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэн гаргаж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын улсын төсвийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг болон зарцуулах эрхийг олгох ажлыг хариуцан үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Улсын төсвийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу хянан санхүүжүүлэх, зарцуулах эрхийг олгох ажлыг гүйцэтгэх;
2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг шалган хүлээн авч нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэн гаргах;
3.Улс , орон нутгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангиллаар /хагас, бүтэн жилээр/ шалган хүлээн авах, нэгтгэх;
4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

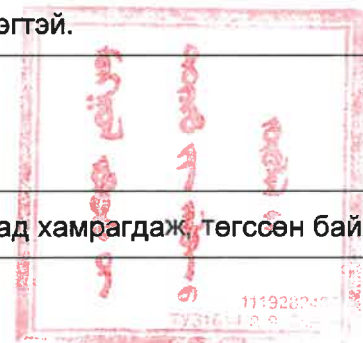
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсөвт байгууллагуудын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн тооцоог Төрийн сангийн мөнгөн хөрөнгийн төлөвлөлттэй уялдуулан санхүүжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу санхүүжилтийн эрх нээсэн байна.	Г, Х
	2.Улс , орон нутгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын урсгал болон хөрөнгийн санхүүжилтийн зарцуулалтын эрхийг ЗГУМС-д хянан оруулах;	Нэмэлт төсвийн зарцуулалтын эрхийг хянан санхүүжилтийн эрх нээсэн байна.	Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын нэмэлт санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг хянан зарцуулалтын эрхийг олгох ажлыг гүйцэтгэх.	Нэмэлт төсвийн зарцуулалтын эрхийг хянан санхүүжилтийн эрх нээсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг шалган хүлээн авч нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх;	Баримт бичгийг хуулийн хугацаанд боловсруулж, батлуулахаар хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянан нэгтгэх, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэн гаргаж тайлбар танилцуулгыг бэлтгэх.	Баримт бичгийг хуулийн хугацаанд боловсруулж, батлуулахаар хүргүүлсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, Орон нутгийн төсвийн захирагчдын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хөтөлбөр,зориулалт, эдийн засгийн ангилал бүрээр /хагас, бүтэн жилээр/ шалган хүлээн авч нэгтгэн гаргах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Үндэсний аудитын газраар аудит хийлгэх;	Нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
	3.Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүнгийн тооцооллын хамт Засгийн газраар хэлэлцүүлэх, Монгол Улсын төсвийн гүйцэтгэлийг батлах тухай Улсын Их Хурлын тогтоолын төслийг Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх.	Нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын орсон комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэг хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулж, өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Удирдлагуудыг үнэн бодитой, цаг үеэ олсон мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, албан бичгийн стандарт хангасан байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Санхүү /0412/; -Эдийн засаг /0311/; -Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; -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.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн боломжит бүх эх үүсвэрийг ашигладаг байх; - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж зөв шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх; - 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 Санхүүжилт тайлан бүртгэлийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН САНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ЦОГБАДРАХ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 12 <u>Дугаар:</u> 195

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.26

Дугаар: 6/95

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Ж.ГАНБАТ

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