

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 5.9 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төсөв, санхүү хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн хүрээнд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас хуваарилсан төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажил, үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах ажиллагааг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, төсвийн хуваарийн дагуу зардлуудыг санхүүжүүлэх, тэмдэгтийн хураамж, хүү торгууль, визийн хуудас, бусад орлого төвлөрүүлэх;
2. Төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулж, санхүүгийн аудит хийлгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн өөрчлөлтийг тухай бүр нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;
3. Төсвийн шууд захирагчийн батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, төлбөр тооцоог гүйцэтгэх нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, төсвийн гүйцэтгэлийн болон, бусад мэдээг тайлагнах, хөдөлмөрийн хөлсийг олгуулах, төсвийн мэдээ тайлан, шилэн дансны мэдээллийг цахим хуудас, шилэн дансанд байршуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Төсвийн шууд захирагчийн дунд хугацааны төсвийн мэдэгдлийг үндсэн чиг үүрэгтэй уялдуулан боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд дутагдалтай байгаа зардлын судалгааг хийж, тайлан болон төсвийн тодотголд тусгах саналыг тус тус хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төсвийг үндэслэн сар улирлын хуваарийг батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Төсөв дутагдалтай болон илүүдэлтэй байгааг хянаж өр, авлага үүсгэхгүйгээр батлагдсан төсвийг зохистой хуваарилж сарын хуваарьт өөрчлөлт оруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Эд хариуцагчийн гаргасан тайлан тооцоог шалгаж, гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, орлого, зарлагад хяналт тавих, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 1-2 удаа явуулж, дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Ажлын багаж, компьютер, техник хэрэгсэл, нормын хувцасны	Хууль тогтоомжид	Г



	ашиглалтын байдал, чанар, засвар үйлчилгээ, нөөцийн судалгааг гаргаж, техникийн хувийн хэрэгт хөдөлгөөн өөрчлөлтийг бүртгэх;	нийцсэн байна.	
	6.Тооллогын дүнг үндэслэн шийдвэрлэх асуудлын төслийг байгууллагын дэргэдэх Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд уламжилж шийдвэрлүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэмдэгтийн хураамж болон хүү торгуулийн орлогын тайланг нэгтгэн төв байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Холбогдох албан хаагчтай үнэт цаасны тооцоо, шийтгэврийн болон визийн хуудас, бүртгэлийн анкет, урилгын бүртгэлийн дугаарын дагуу баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас андуурч шилжүүлсэн гүйлгээний төлбөрийн буцаалтыг олгох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Улирлын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг харьяалагдах дээд шатны төсвийн захирагчид, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг төрийн аудитын байгууллагад тус тус хүргүүлж, баталгаажуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Аудит хийсэн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Харилцах данс, бэлэн мөнгөний мөнгөн урсгалд хяналт тавих, төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах, харилцагч байгууллагуудтай өр, авлагын тооцоо нийлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Харилцах, кассаар гарсан гүйлгээний дагуу үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг данс бүртгэлд тусгах хянах, дотоод, гадаад томилолт, сургалтын илтгэх хуудас болон томилолтын баримтыг бүрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг төрийн сан, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	9.Засгийн газрын тогтоол, байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлс,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

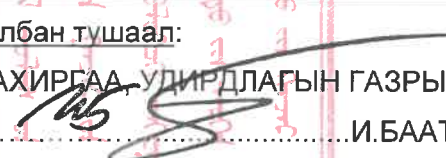



	нэмэгдэл, суутгалыг тогтоосон хугацаанд нь тооцож тус тус олгох;		
	10.Нийгмийн даатгал, татварын тайлан, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж, шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд мэдээлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэгт хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Иргэн, аж ахуйн, нэгж байгууллагыг хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г



	9.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк, даатгал (0412).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой адил тэгш хандах. 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хилийн боомт, орон нутаг дахь газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Төвийн холбогдох нэгж, албан хаагч, орон нутгийн төрийн байгууллага; - 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: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА И.БААТАРХҮҮ 11161 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:.....24 06 19 Дугаар:.....284
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:.....2024.06.27 Дугаар: А/157 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

