

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
22 дүгээр тогтоолын 22 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:

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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Нэгтгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийг баримтлан төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг гаргаж баталгаажуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

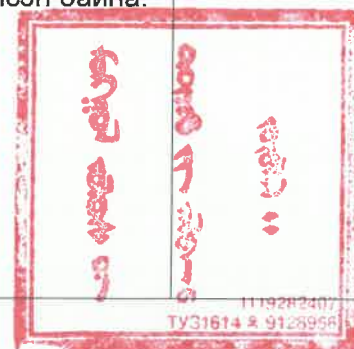
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг хөтөлбөр болон эдийн засгийн ангиллаар нэгтгэн боловсруулж Хууль зүй, дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн болон Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;
- 2.Төвлөрүүлэн захирагчийн батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулан батлуулах, хуваарийн дагуу санхүүжилтийг авч зардлуудыг санхүүжүүлэх, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг нэгтгэн, статистик болон бусад мэдээ тайланг гаргаж холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх;
- 3.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсөвт байгууллагуудын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан балансыг УСНББОУС-ын 6.39-д нийцүүлэн нэгтгэн гаргах Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Төрийн аудитын төв газарт хүргүүлэх, санхүүгийн аудит хийлгэх;
- 4.Хууль тогтоомжид 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.Байгууллагын үндсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангахад шаардлагатай төсвийг төлөвлөж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Батлагдсан төсөв, гүйцэтгэлийн дүн, үр дүн	Г
	2.Төсвийн төсөл, дунд хугацааны төсвийн төсөөллийг боловсруулах, нэгтгэх, заасан хугацаанд төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төсөв дутагдалтай болон илүүдэлтэй байгааг сар, улирлаар хянаж төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд батлагдсан төсвийг зохистой хуваарилах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Батлагдсан төсвийн хүрээнд төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжүүдийн зардлын санхүүжилтийн эрхийг нээлгэж, үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэж хуулийн хугацаанд төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл арга	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



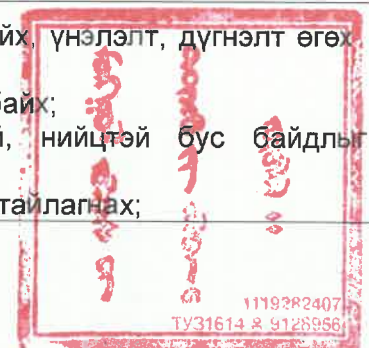
	хэмжээний гүйцэтгэлийг боловсруулан хуулийн хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлэх;		Г
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, бусад холбогдох мэдээ тайланг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжүүдийн санхүүгийн тайлан, тэнцэлд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Г
	5.Харилцагч байгууллагуудтай хийсэн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн цагалбарын дагуу төсвийн шууд захирагчийн улирлын санхүүгийн тайлан, хагас жилийн болон жилийн эцсийн нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан тодруулгыг хуулийн хугацаанд гаргуулан нэгтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд Төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж аудит хийлгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Аудит хийгдсэн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хугацаанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөндлөнгийн хяналт шалгалт, төрийн болон дотоод аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын даргын үүрэг чиглэл, санхүүгийн чиглэлээрх албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн 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 хэрэг 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.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	7.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	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); -санхүү, банк, даатгал (0412); -эдийн засаг (0311).	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:
Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- 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

1116 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.06.19

Дугаар: 284



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

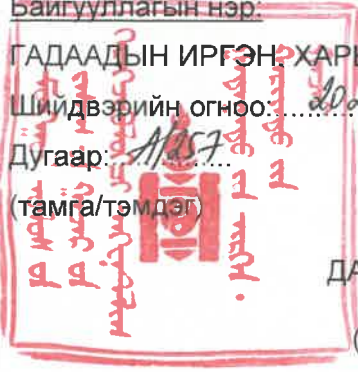
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН ХАРЬЯТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 1/257

(тамга/тэмдэг)



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Н. Ууганбаяр".

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

