

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 63 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:

Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, санхүү хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

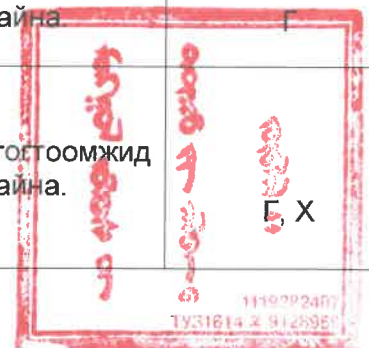
Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн хүрээнд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас хуваарилсан чиг үүргийн 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. Санхүүгийн тайланг баталгаажуулах, санхүүгийн аудит хийлгэх, харилцах данс бэлэн мөнгөний урсгалд хяналт тавих;
3. Албан хаагчдын цалин хөлсийг олгуулах, татвар, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд хяналт тавих, хөдөлгөөн өөрчлөлтийг тухай бүр нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

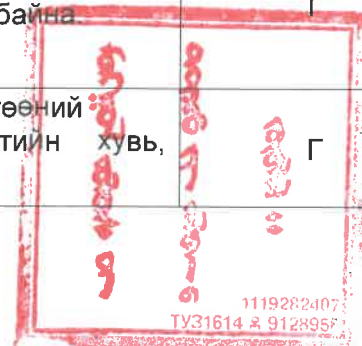
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийг үндсэн чиг үүрэгтэй уялдуулан боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дутагдалтай байгаа зардлын судалгааг хийж, тайлан болон төсвийн тодотголд тусгах саналыг тус тус хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4. Холбогдох мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаж, шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд мэдээлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төсвийг үндэслэн сар улирлын хуваарийг батлуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6. Төсөв дутагдалтай болон илүүдэлтэй байгааг хянаж өр, авлага үүсгэхгүйгээр төсвийн шууд захирагчийн хэмжээнд батлагдсан сарын хуваарьт өөрчлөлт оруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Тэмдэгтийн хураамж болон хүү торгуулийн орлогын тайланг нэгтгэн төв байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8. Холбогдох албан хаагчтай үнэт цаасны тооцоо, шийтгэврийн болон визийн хуудас, бүртгэлийн анкет, урилгын бүртгэлийн дугаарын дагуу баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г Х



	9.Иргэн аж ахуйн нэгж байгууллагаас андуурч шилжүүлсэн гүйлгээний төлбөрийн буцаалтыг олгох.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улирлын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг харьяалагдах дээд шатны төсвийн захирагчид, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг төрийн аудитын байгууллагад тус тус хүргүүлж, баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Аудит хийсэн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.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
	3.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг төрийн сан, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх, бусад мэдээ тайланг гаргаж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдын цалин хөлсийг, Засгийн газрын тогтоол, байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн албан хаагчдын цалингийн нэмэгдэл, суутгалыг тогтоосон хугацаанд нь бодож тус тус олгох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Эд хариуцагчийн гаргасан тайланг тооцоог шалгаж, гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, орлого, зарлагад хяналт тавих, эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас жилд нэг удаа, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд нэг удаа хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Тооллогын дүнг үндэслэн шийдвэрлэх асуудлын төслийг байгууллагын дэргэдэх Өмч хамгаалах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



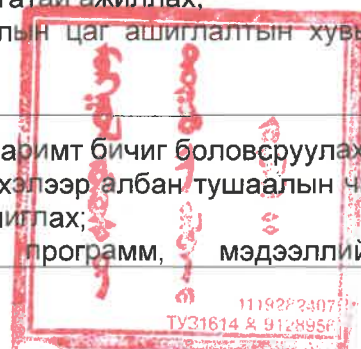
	байнгын зөвлөлд уламжилж шийдвэрлүүлэх;		
	8.Ажлын багаж, компьютер, техник хэрэгсэл, нормын хувцасны ашиглалтын байдал, чанар, засвар үйлчилгээ, нөөцийн судалгааг гаргаж, техникийн хувийн хэрэгт тухай бүр хөдөлгөөн өөрчлөлтийг бүртгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн 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, Зөрчил шалган шийдвэрлэх 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,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г



	батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		
	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус 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, УДИРДАЛГАЫН ГАЗРЫН ДАРГА
..... И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 06 19

Дугаар: 284

2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 11257

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

