



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:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 16
дугаар хороо 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:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд Төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын төсвийг төлөвлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, хангалт үйлчилгээний чиг үүрэг, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэжил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг төлөвлөж батлуулах, зориулалтын дагуу зарцуулан төсвийн сахилга батыг сахих, түүнд хяналт тавих;
- 2.Санхүүгийн болон хангалт үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан явуулах, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн болон шууд захирагчийн ахлах нягтлан бодогчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 3.Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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.Байгууллагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангахад шаардагдах хөрөнгө оруулалтын болон урсгал төсвийг төлөвлөн батлуулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, төвлөрүүлэн захирагчийн батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулан батлуулах, хуваарийн дагуу санхүүжилтийг авч зардлуудыг санхүүжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Төв болон хилийн боомт, орон нутгийн харьяа газар, хэлтсийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланд тавих хяналтыг сайжруулж, хугацаанд нь мэдээг гаргуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	5.Цалин хөлс, нийгмийн даатгал, хүн амын орлогын албан татварын шимтгэлийн тайланд хяналт тавих, ш Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, төсвийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох тайлан мэдээнд хяналт тавьсан байна.	Х
	6.Ашиглалтын тогтмол зардал болох халаалт, цахилгаан, цэвэр бохир ус, байрны түрээсийн зардлыг хугацаанд нь бүрэн төлсөн эсэхэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	7.Хөрөнгө оруулалтын болон бусад үйл ажиллагааны зардлыг санхүүжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш



	8.Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан тэнцэл гаргалтын байдал, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага, стандартыг хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сангийн сайдын тушаалаар баталсан "Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид тавих шаардлага, шалгуур журам"-д заасан үүргийг хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Санхүү, төсвийн чиглэлээр гарын авлага, зөвлөмж бэлтгэх, сургалт явуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсөвт байгууллагуудын нэгтгэсэн тайлан балансыг улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн нэгтгэн тодруулга тайлбарыг гаргах, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Төрийн аудитын төв байгууллагад хүргүүлэн санхүүгийн аудит хийлгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Х
	4.Барилга байгууламжийн ашиглалтад хяналт тавих, их болон урсгал засварын захилагыг нэгтгэн төлөвлөлт хийх, график гаргах, төсөл боловсруулах, хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, засварыг төлөвлөгөөний дагуу хийлгэх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	5.Байгууллагын цахилгаан, дулаан сантехник, техник, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгслийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээ хийх, цэвэрлэгээ үйлчилгээний баталсан хуваарийн дагуу тогтмол хийх, доголдлыг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл хангагдсан байна.	Х
	6.Автомашин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл хангагдсан байна.	Х
	7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд шаардлагатай багаж, хэрэгслийн бэлэн байдалд хяналт тавих, нэгдсэн зааварчилгаа өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр бараа	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш



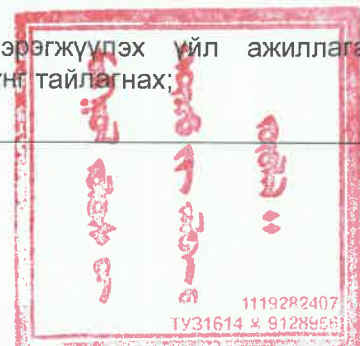
хүрээнд	ажил үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд зааснаар ажил үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүнийг худалдан авах, хууль журмын дагуу тендер шалгаруулалтад оруулж зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг гаргах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х
	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, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, 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 тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах, хяналт тавих, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г



	байгууллага, албан тушаалтнаас удирдлагад ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянах, шийдвэрлэх;		
	7.Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;	Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Оролцсон арга хэмжээний тоо	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	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - Эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - Ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - Албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - жендерын эрх тэгш байдлыг хангах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

ахлах мэргэжилтэн-2

мэргэжилтэн-3

төрийн үйлчилгээний албан хаагч-21

Нийт-26

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.

- 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 УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 283

1116126983

2712253



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

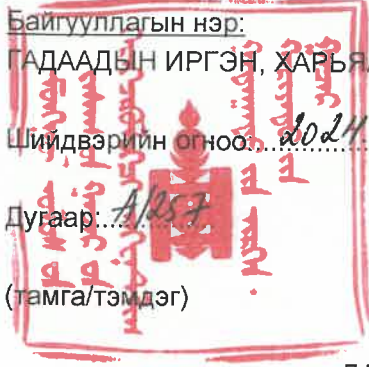
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 7/257

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

