

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр
хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай
хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч, ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын
XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд салбарын, байгууллагын санхүү,
нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэл, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, зориулалтын
дагуу зарцуулах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтийг
тайлагнах, хамгаалах гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах харьяа байгууллагуудын хянагдсан санхүүгийн тайланг хүлээн авч нэгтгэн, Төрийн аудитаар баталгаажуулан Сангийн яаманд хүргүүлж Засгийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгүүлэх;
- 4.Салбарын төрийн өмч, хөрөнгийн худалдан авалт, ашиглалт, хамгаалалт, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих;
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Эдийн засаг, хөгжлийн яамны санхүүгийн үйл ажиллагааг явуулахдаа өндөр түвшинд, хууль тогтоомж заавар журам, Улсын Секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт, удирдлагаас өгсөн шийдвэрийг баримталж, шуурхай, үр бүтээлтэй хэрэгжүүлэх харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Санхүү, Нягтлан Бодох Бүртгэл, аудитын чиглэлээр гарч буй шинэ хууль, эрх зүйн акт, заавар, аргачлалыг тухай бүр нь харьяа байгууллагуудад хүргүүлж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд санхүү, бүртгэл тооцооны ажилд мөрдөж ажиллах хууль, эрх зүйн акт, Олон улсын стандартыг эмхэтгэж хэвлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нягтлан Бодох Бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг мөрдүүлэн, шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн нэмэлт	Хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г

	өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан балансын гаргалт, тооллого тооцоо, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдлыг тогтмол шалгаж мэргэжил арга зүйн зааварчилгаа өгөх;	Арга зүйн зааварчилгаа өгч ажилласан байна..	Г
	6. Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, мэдээ тайлангийн ажил эрхэлж байгаа ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, ажил үүргийн хуваарийг тогтоож өгөх.	Хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ТЕЗ-ийн улирлын болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, баталгаажуулах;	Хуулийн хугацаанд тайланг гаргасан байна.	Г
	2. Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн талаар нэмэлт тайлбар, тодруулгыг цаг тухайд үнэн зөв гаргах;	Тодруулгыг цаг тухай бүрт үнэн зөв гаргаж ажилласан байна.	Г
	3. Сангийн яаманд "Э тайлан"-аар цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Үндэсний аудитын газраар баталгаажуулсан санхүүгийн тайланг салбарын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх;	Хуулийн хугацаанд тайланг нэгтгүүлсэн байна.	Г
	5. Үндэсний аудит болон дотоод аудитын шалгалтын дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулах, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж түүнийг мөрдөж ажиллах.	Хууль, журмын дагуу ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайдын багцын өглөг, авлагын мэдээ сар болгоны төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээтэй хамт тайлагнасан байх;	Хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

	2.Бүх байгууллагуудын өглөг, авлагын мэдээг сар бүр Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд журнал ваучерын бичилтээр өглөгийг хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангилал бүрээр,авлагыг орлогоор шивж оруулах;	Хууль, журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.ТЕЗ-ийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх.	Хуулийн хугацаанд мэдээллийн системд бүртгэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төрийн өмч, хөрөнгийн худалдан авалт, ашиглалт, хамгаалалт, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл үндэслэн төлбөр тооцоог шилжүүлэх;	Төлбөрийн баримт үйлдэж тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан хуваарийн дагуу шилэн дансанд мэдээллийг байршуулах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг	Г

	сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү, банк /041201/; -эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай; - төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авах;	

		- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	- Ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; - шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; - өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх; - идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

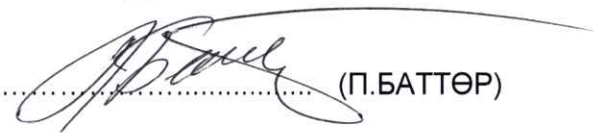
Санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Бусад харилцах субъект:

	- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	---

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 ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 25.10.22 Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А/267 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	
---	--