

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын  
Санхүү хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

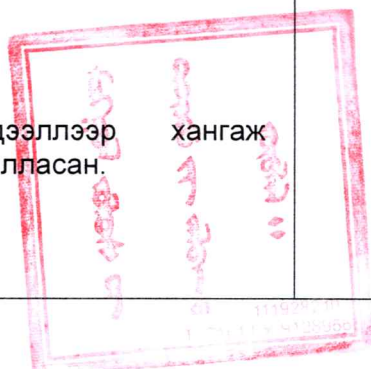
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд салбарын бодлого, хөтөлбөр, стратегитай уялдуулан барилга байгууламж техник эдийн засгийн үндэслэл болон бусад шаардлагатай ажлуудын эдийн засгийн тооцоо судалгаа, төсөвт өртгийг тооцох холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, тайлагнах чиг үүргийг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын төсөл, төсвийн төсөл, батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн төслийг боловсруулж Санхүү төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;
- 2.Төрийн сангийн нэгжээр хийлгэж байгаа төлбөр тооцоог хянан баталгаажуулах;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

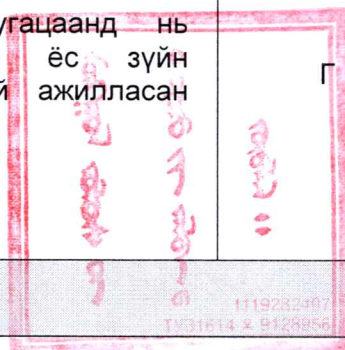
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын саналыг газар, хэлтэс, харьяа байгууллагуудаас авах;	Саналыг авсан байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэх, шаардлагатай, тооцоо судалгааг хийж, удирдлагуудад танилцуулах;	Тооцоо судалгааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулах;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлж, хянуулсан байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарыг Засгийн газраар хэлэлцэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийж Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангаж ажилласан.	Г



	5.Монгол Улсын төсвийн тухай хуулийг Засгийн газар, Улсын Их Хурлаар хэлэлцэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийж Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн төлөвлөлт, төрийн сантай холбоотой Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хүрээнд хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангилал дагуу хянаж баталгаажуулна.	Хуулийн хүрээнд хянаж баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа төлбөр тооцооны анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж баталгаажуулна.	Хуулийн хүрээнд хянаж баталгаажуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх.	Хуулийн хугацаанд нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргахдаа Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн бүх байгууллагын хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн дансыг хамруулах.	Бүх байгууллагыг хамруулсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өглөг, авлагын мэдээг Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд оруулах.	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв оруулсан байна.	Г



	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн сарын хөрөнгө оруулалтын орлогыг эдийн засгийн ангилалд хуваарилах.	Үнэн зөв хуваарилсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			



1119232987  
TV31614 x 9128956

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү, банк /041201/; -эдийн засаг /0311/.	
<b>Мэргэшил</b>	-	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	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	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -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;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх;</li> <li>-өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх;</li> <li>-өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх;</li> <li>-уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх;</li> <li>-идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх;</li> <li>-шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх;</li> <li>-ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;</li> <li>-байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх;</li> <li>-мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;</li> <li>-баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>-хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх;</li> <li>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>
--	--	---

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга,  
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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын

	<u>Шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  ТУ32881 6608236 8022810236 2025 оны <sup>03</sup> дугаар сарын <sup>24</sup> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 02 05 Дугаар: 080
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.03.24 <u>Дугаар:</u> А/82 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ) 2025 оны <sup>03</sup> дугаар сарын <sup>24</sup> -ны өдөр	