

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
438 дугаар тушаалын 2 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:

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:

Яамны санхүүгийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн бөгөөд ахлах нягтлан
бодогч

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 11, Засгийн газрын XI
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл /НББ/-ийн олон улсын стандарт, байгууллагын НББ-ийн бодлогын баримт бичиг, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг эрхлэн явуулах, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулах, тайлагнах ажлыг хийж гүйцэтгэж, удирдан зохион байгуулах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөх, үр ашигтай удирдан зохион байгуулах;
- 2.Санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, тайлагнах;
- 3.Төсөв санхүүгийн эх үүсвэрийг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулах, холбогдох мэдээ тайланг гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
- 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.Байгууллагын аж ахуй, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны бүртгэлийн загвар аргачлалын дагуу бүртгэж, холбогдох хууль, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Ш, Т, Г, Х
	2.Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зааврын дагуу бүрдүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Удирдлагыг шийдвэр гаргах түвшинд нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь гарган дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг гарган өгөх,	Мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Т, Г, Х

	мэдээллээр хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв санхүүгийн эх үүсвэрийг оновчтой төлөвлөхөд хяналт тавих;	Төсвийн төслийг хянаж, саналаа тусгасан байна.	Т, Х
	2.Төсөв санхүүгийн эх үүсвэрийг үр ашигтай зориулалтын дагуу хуваарилах, зарцуулах;	Батлагдсан төсвийн дагуу үр ашигтай хуваарилж, зарцуулсан байна.	Ш, Т, Г, Х
	3.Төсөв санхүүтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу холбогдох мэдээ, мэдээллийг байршуулах;	Шилэн дансны тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	5.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд тогтмол байршуулах;	Мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв боловсруулж, гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	4.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т

	жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- нягтлан бодогч /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /0412/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;	

		- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлж, хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - Албан хаагчдын хууль ёсны эрх нь зөрчигдөхөөс урьдчилсан сэргийлж, хүний эрхийн мэдрэмжтэй үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

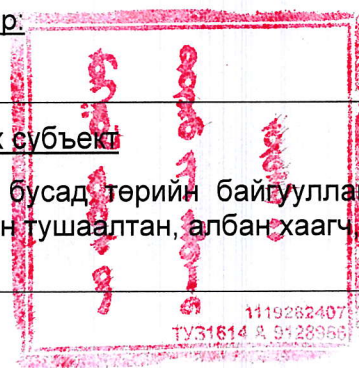
Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

Яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч аж ахуйн нэгж.



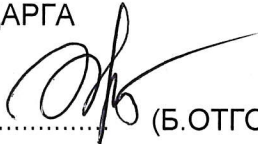
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (Б.ОТГОНЦЭЦЭГ)

2026 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.10.08

Дугаар: А/218

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2026 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр

