

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:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн сангийн гүйлгээ, цалин,
хөрөнгө хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

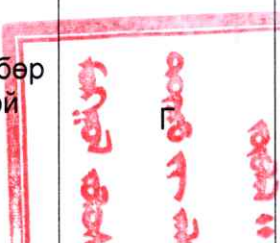
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

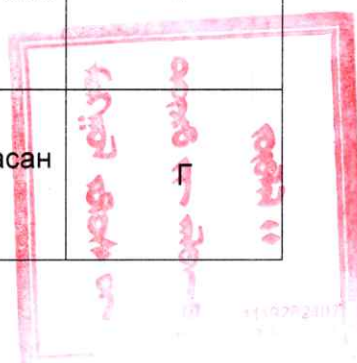
Яамны үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэн явуулж, санхүүгийн үйл ажиллагааны үр ашиг, нөлөөг дээшлүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, эд хөрөнгө, зарцуулалтын тооцоо, бодолт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах, хариуцан ажиллах;
- 2.Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгалын тооцоо хийн, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;
- 3.Төрийн сангийн төлбөр тооцооны баримтыг нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай тулгаж, архивыг хийх;
- 4.Төрийн сангийн өдөр тутмын гүйлгээг шилэн дансны мэдээллийн самбарт байршуулах;
- 5.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, тайлагнах.

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.Албаны хэмжээнд хагас бүтэн жилээр хөрөнгийн тооллого хийх, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэн, холбогдох журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Шинэчилсэн нягтлан бодох бүртгэл болон анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх тайланг гаргах.	Нягтлан бодох бүртгэлийг цахим программаар боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшуулал хугацаандаа олгогдож, нийгмийн даатгалын тооцоо, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2.Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож, хугацаанд нь олгох.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагуудын төлбөрийн хүсэлт болон төлбөрийн хүсэлтийн хяналтын хуудсанд бичигдсэн анхан шатны баримтуудыг төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 11.4, 11.5, 11.6-д заасны дагуу төрийн	Төрийн сангийн төлбөр тооцоотой холбоотой баримтын архив хийгдсэн байна.	

	сангийн гүйлгээний баримтуудыг архивлах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай” хуулийн 7-р зүйл үйл ажиллагааны ил тод байдлын дагуу байгууллагуудын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг шилэн дансны мэдээллийн самбарт байршуулах;	Өдөр бүр мэдээллийг шинэчилсэн байна.	Г
	2.Төрийн сангийн төлбөр тооцооны баримтыг нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай тулгаж, архивыг хийх.	Өдөр бүр мэдээллийг оруулах, архивласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Холбогдох журамд заасны дагуу боловсруулж, батлуулан, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг судлан үзэж, шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм, зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчмыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Яамны удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг шуурхай, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Тухай бүр ажилласан байна.	Г



	7.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Шуурхай ажилласан байна.	Г
	8.Хэлтсийн тооцооны нягтлан бодогчийг түр эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Хуульд заасан эрхийн хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэл /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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

 (П.БАТТӨР)

Шийдвэрийн огноо: 

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Дугаар: 

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А.1267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр