

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
64 дүгээр тогтоолын 7 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:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.05.04.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ёс зүйн хороо

Ажлын алба, Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн төлөвлөлт, санхүү хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, АА-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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:

Ёс зүйн хорооны санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж, удирдлагад болон хууль тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, зохион байгуулан ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

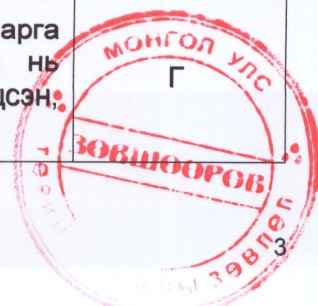
Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;
2. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, тайлагнах;
3. 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 ерөнхий захирагчийн төслийн хүрээний мэдэгдэл төслийг бэлтгэх, төсөв боловсруулан, батлуулах;	Төсвийн төлөвлөлт бодитой үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г
	2. Төсвийн өөрийн орлогыг болон урсгал зардлын хэрэгцээг бодитоор төлөвөлөх, шаардлагат мэдээ, мэдээллийг бүрдүүлэх;	Төсвийн хэмнэлтийн зарчим хэрэгжиж, үргүй зардал багассан байна.	Г
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдалд шинжилгээ хийх;	Төсвийн тогтвортой байдлыг хангасан байна.	Г
	4. Хорооны санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, стандарт, холбогдох хуулийн тогтоомжийн дагуу явуулж, сар бүр мэдээ, тайланг батлагдсан маягтын дагуу нэгтгэн, Сангийн яам болон холбогдох газруудтай тооцоо нийлэн баталгаажуулан, хүргэх;	Тайланг хууль тогтоомжид ницүүлэн боловсруулсан байна.	Г
	5. Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргаж, зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авч, хэтрэлт үүсгэхгүй ажиллах;	Батлагдсан төсвийн зардлыг ангилал бүрээр үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г
	6. Хорооны Ажлын албаны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, эдийн засгийн тооцоо хийж, бодлого, зорилт, арга хэмжээг төлөвлөн үе шаттай хэрэгжүүлэх;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа, төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүн сайжирсан байна.	Г
	7. Санхүүгий тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан,,	Санхүүгийн бүртгэл тооцоо үнэн зөв, санхүү, татварын	Г



	тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх;	тайлангууд хуулийн хугацаанд гарсан байна.	
	8.Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтад тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулж, хийлгэх;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Х, Г
	9.Няравын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх;	Няравын ажлын уялдаа холбоог хангаж,	Х, Г
	10.Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах.	Анхан шатны баримтыг хуульд заасны дагуу бүрдүүлсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн төсөв орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил бүрийн 01 сарын 10-ны дотор заасан маягтын дагуу байгууллагын цахим хуудасны Шилэн данс хэсэгт байршуулж, иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх;	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжиж мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	2.Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээлэх;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Ажлын албаны төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг хагас бүтэн жилээр 07.15, 01.15-ны өдрийн дотор, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 7-ны өдрийн дотор Шилэн дансанд байршуулах;	Мэдээллийн цахим санд байршуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны дарга, гишүүд, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврыг бүрэн шуурхай биелүүлсэн байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, монгол хэлний зөв бичих дүрмийн дагуу боловсруулах, тухайн онд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг архивт эх хувиар нь бүрэн шилжүүлж өгөх;	Баримт бичиг нь алдаагүй, товч тодорхой ойлгомжтой үндэслэлтэй байна.	Г
	3.Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлага, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Г



		- асуудалд хууль ёс болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох, -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; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - багийн амжилтыг үнэлэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.
	Бусад	- үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ оролцогч талуудтай ёс зүйтэй, шударга харилцах; - иргэдийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд санал, зөвлөмж боловсруулах; - ажлын байран дахь дарамтаас урьдчилан сэргийлэх; - албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай, кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ техник, технологийг ашиглах; - гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ёс зүйн хорооны эрхэлсэн гишүүн, шууд удирдах албан тушаалтан, бусад албан хаагчид;
- Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох албан тушаалтан;
- Яам, агентлагийн ижил түвшний албан хаагч;
- Ёс зүйн дэд хорооны холбогдох албан тушаалтнууд;
- Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагын болон төрийн бусад байгууллагын холбогдох албан хаагч;
- Иргэн, хуулийн этгээд;



	-Хорооны эрх олгосноор хамтран ажилладаг олон улсын байгууллага, албан хаагч.
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>()	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.03.14 <u>Дугаар:</u> 064
(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЁС ЗҮЙН ХОРОО <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.03.27 <u>Дугаар:</u> 07..... (тамга/тэмдэг)	
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Ц. АМАРТӨГС) (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр	

