

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2023 оны 08 дугаар сарын ...18-ны өдрийн  
07... дугаар тушаал ...11... дүгээр хавсралт  
/205

## 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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны санхүүгийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн бөгөөд ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны санхүүгийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах асуудлыг хариуцаж чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны санхүүгийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн бөгөөд ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны санхүүгийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах асуудлыг хариуцаж чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

- 1.Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны урсгал төсөвт эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, төсвийн төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Яамны батлагдсан төсвийн хүрээнд санхүүжилтийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх;
- 3.Яамны санхүүгийн тайлан, тоон болон чанарын үзүүлэлт, хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, санхүү, төсвийн гүйцэтгэлтэй уялдуулан тайлагнах;
- 4.Сангийн яам, Төрийн өмчийн хороо, Үндэсний аудитын газар, холбогдох байгууллагуудын өмнө санхүүгийн тайланг бүрэн хариуцах;
- 5.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.Яамны батлагдсан урсгал төсөвт эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийж, дараа жилийн төсвийн төсөл боловсруулах, төсвийн төсөл боловсруулах;	Төсвийн төсөл өргөн баригдсан байна.	Х, Г
	2.Бусад нэгжүүдэд төсвийн төсөл боловсруулахад нь шаардлагатай мэргэжил, арга зүйгээр хангах;		Т,Х, Г
	3.Төсөв батлагдахад шаардлагатай хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох.		Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны батлагдсан төсвийн санхүүжилтийн эрхийг нээлгэх, шаардлагатай баримт, материалыг бүрдүүлэн сангийн яаманд уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Батлагдсан төсвийн санхүүжилтийг 100% авсан байна.	Х,Г
	2.Санхүүжилтийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрийг хянан, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулна.	Тушаалууд хянагдсан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн санхүүгийн тайланг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, Төсвийн гүйцэтгэлийг гарган баталгаажуулах.	Санхүүгийн тайлан боловсруулан батлуулсан байна.	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн тайланг Үндэсний аудитын газар, Сангийн яам, Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлж, баталгаажуулах.	Үндэсний аудитын газрын шалгалтаар “Зөрчилгүй” дүгнэлт авсан байна.	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г



	ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, санхүү /0412/		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэргэжлийн болон дээд боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалтын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх;</li> <li>- бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах;</li> <li>- эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

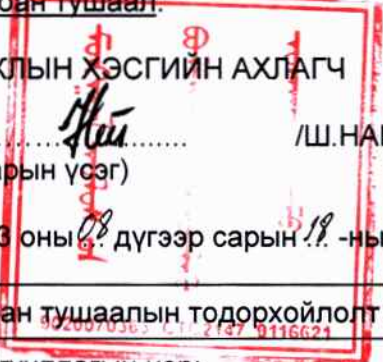
-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Сангийн яам
- Төрийн өмчийн хороо, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Татварын ерөнхий газар
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал:  <b>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</b>    ..... /Ш.НАРАНТУЯА /  (Гарын үсэг)  2023 оны 08 дүгээр сарын 18 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:  <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b>  Шийдвэрийн огноо: ..... <b>23 08 18</b> .....  Дугаар: ..... <b>353</b> .....</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр:  <b>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</b>  Шийдвэрийн огноо: ..... <b>2023.08.18</b> .....  Дугаар: ..... <b>6/205</b> .....  (тамга/ тэмдэг)  <b>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЦГИЙН ДАРГА</b>  .....  (Гарын үсэг)  <b>Л.ЦЭДЭВСҮРЭН /</b>  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны 08 дүгээр сарын 18 -ны өдөр</p> 