



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 12-ний өдрийн
67-дүгээр тушаалын 6 дугаар хавсралт
/24

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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, зохицуулалт, төлөвлөлтийн нэгтгэл хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

I. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Салбарын санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлогын нэгдсэн төлөвлөлт, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын төсвийн төсөл боловсруулах, нэгтгэх, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, салбарт хэрэгжиж буй гадаадын төсөл хөтөлбөрийн төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавих чиг үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
166 дугаар тогтоолын 20 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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар
тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын
нэгдсэн бодлого, зохицуулалт,
төлөвлөлтийн нэгтгэл хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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

I. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлогын нэгдсэн төлөвлөлт, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын төсвийн төсөл боловсруулах, нэгтгэх, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, салбарт хэрэгжиж буй гадаадын төсөл хөтөлбөрийн төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавих чиг үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, төлөвлөлт хийх, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, бодлогын төлөвлөлт, тооцооллыг хийж, сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;</p> <p>2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийг боловсруулах, төсвийн төлөвлөлтөд үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлого, удирдлага, программ хангамжийн удирдлагаар хангах;</p> <p>3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хэрэгжилт, зохицуулалтыг зохион байгуулах, нэгдсэн бодлого, удирдлага, программ хангамжийн удирдлагаар хангах, төсвийн тайлагналд хариуцсан чиглэлээр оролцох;</p> <p>4.Салбарт хэрэгжиж буй гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд зээл, буцалтгүй тусламжаар санхүүжих байгууллагын төсвийг төлөвлөх, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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 төсөвт эдийн засаг, санхүүгийн шинжилгээ, тооцоолол хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Мэргэжлийн түвшинд хийсэн судалгаа, шинжилгээ, танилцуулга, дүгнэлт болон цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Салбарын төсөв, санхүүгийн бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн орчныг сайжруулах судалгаа, танилцуулга боловсруулах, баримт бичгийн төсөл боловсруулахад оролцон холбогдох нэгжид санал хүргүүлэх;	Салбарын хэмжээнд хэрэгжих эрх зүйн баримт бичиг, үндсэн үзүүлэлт, норм нормативын бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгсөн байна.	Г
	3.Бусад байгууллагаас боловсруулсан төсөв, санхүүтэй холбоотой асуудлаар хууль, тогтоолын төсөлд яамнаас өгөх саналыг үндэслэлтэй боловсруулах, холбогдох ажлын хэсэг, уулзалтуудад оролцож, салбарын төсөв санхүүтэй	Боловсруулахад оролцож, санал дэвшүүлсэн байна.	Г



	холбоотой мэдээлэл солилцох, санал дэвшүүлэх;		
	4.Салбарын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн саналыг нэгтгэн боловсруулах, хүргүүлэх.	Төлөвлөгөөний хугацаа, чанар, хүртээмж, биелэлтийг хангасан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн санал, төсвийн хязгаарын санал боловсруулахад нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, нэгтгэх;	Баримт бичгийн боловсруулалтыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулан хүргүүлсэн байна.	Г,Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийг боловсруулахад нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, нэгтгэх;	Баримт бичгийн боловсруулалтыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулан хүргүүлсэн байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн батлагдсан төсөвт шаардлагатай эрх зүйн болон бодлогын баримт бичгийг боловсруулахад оролцох, шаардлагатай зохицуулалтыг хийх санал, тооцооллыг боловсруулах;	Санал боловсруулахад оролцож, зохицуулалт хийсэн байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн санхүүжилтийн сар, улирлын хуваарилалтыг боловсруулах, шинэчлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, нэгтгэн холбогдох байгууллагад танилцуулах, санал хүргүүлэх;	Төсвийн санхүүжилтийн сар, улирлын хуваарилалтад өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэн боловсруулан хүргүүлж, төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүнг зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Батлагдсан төсвийг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, нэгдсэн мэдээллээр хангах;	Салбарын төсвийн бодлоготой холбоотой асуудлыг судлан, шаардлагатай бол холбогдох байгууллагад асуудлаа оруулан шийдвэрлүүлсэн байна.	



	4.Нэгж байгууллага болон холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд төсөв санхүүгийн нэгдсэн мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жил бүрийн урсгал төсвийг хэрэгжүүлэх арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Т
	5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын хүрээнд төсвийн төлөвлөлтийн программ хангамжийн хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах;	Төсвийн нэгтгэлийн программ хангамжийн хэвийн, үр дүнтэй үйл ажиллагаагаар хангасан байна.	Г
	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн тайлагнал, гүйцэтгэл боловсруулах, хянагдах явцад хариуцсан салбарын тооцоо судалгааг боловсруулах, мэдээлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, аудитын болон бусад хяналтын байгууллагад мэдээлэл, тооцоог цаг тухайд нь гаргаж өгөх, хамтран ажиллах.	Мэдээлэл, тооцоо, судалгааны чанар, биелэлт гаргасан байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарт хэрэгжиж буй гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд зээл, буцалтгүй тусламжаар санхүүжих байгууллага, нэгжийн төсвийг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсвийн төлөвлөлтөд санал өгч, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	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	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, санхүү /0412/, бизнесийн удирдлага /041301/		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - төсвийн нэгтгэл, төсвийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад. 	



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.0330 Дугаар: 166
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04 Дугаар: 5/24 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЙГИЙН ДАРГА /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр	

