

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
57... дүгээр тушаалын 5. дугаар хавсралт
124



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 газрын
Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн сангийн баталгаажуулалт,
дотоод асуудал, шилэн данс хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-8

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын санхүү, эдийн засгийн бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, санхүүгийн гүйцэтгэлийг удирдах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах, шилэн дансны хуулийг хэрэгжилтийг мэдээлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
168 дугаар тогтоолын 5 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 газрын
Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн баталгаажуулалт,
дотоод асуудал, шилэн данс хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 салбарын санхүү, эдийн засгийн бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, санхүүгийн гүйцэтгэлийг удирдах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах, шилэн дансны хуулийг хэрэгжилтийг мэдээлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<p>1.Боловсрол, шинжлэх ухааны төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн захирагчдын төрийн сангийн үйл ажиллагаа, төсвийн хэрэгжилт, зохицуулалтыг зохион байгуулах, байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>2.Боловсрол, шинжлэх ухааны төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн захирагчдын төрийн сангийн үйлчилгээг төсвийн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, өдөр тутмын зарлагын гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт болон программд оруулсан мэдээлэлтэй тулган хянан баталгаажуулах;</p> <p>3.Боловсролын салбарын орон нутаг дахь улсын төсвийн байгууллагын урсгал санхүүжилтийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, сар бүрийн гүйцэтгэлийн мэдээнд хяналт тавих;</p> <p>4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тайлагнах ажлыг үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>5.“Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж, хариуцаж ажиллах;</p> <p>6.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.Нэгж байгууллага болон холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд төсөв санхүүгийн болон төрийн сангийн нэгдсэн мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд холбогдолтой шинээр гарсан болон шинэчлэгдсэн хууль дүрэм, журам, зааврыг цаг тухайд нь судлан харьяа төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодогч, санхүүгийн ажилтнуудад зөвлөгөө, зөвлөмж өгч, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Холбогдох хууль, тогтоомжийг цаг хугацаанд нь судалж бусдыг удирдлага, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагуудын өдөр тутмын зарлагын гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт болон программд оруулсан мэдээлэлтэй тулган хянан баталгаажуулж, дамжуулах,	Төрийн сангийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд гүйцэтгэж, баримтыг бүрэн бүрдэлтэйгээр	Г,Х



	холбогдох баримтын хамт архивлах;	архивд өгсөн байна.	
	2.Харьяалагдах төсвийн байгууллагуудын өдөр тутмын журналын бичилт хийж Засгийн газрын санхүү, удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэн оруулах.	Санхүү, удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэн оруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын салбарын орон нутаг дахь улсын төсвийн байгууллагуудын батлагдсан төсвийн санхүүжилтийн эрхийг нээх;	Батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу байгууллагын санхүүжилтийг хугацаанд нь олгосон байна.	Х,Г
	2.Боловсролын салбарын орон нутаг дахь улсын төсвийн байгууллагуудын дансны мэдээллийг нэгдсэн байдлаар гаргаж, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг хүлээн авч, хянаж, нэгтгэх	Сарын мэдээг нэгтгэн тайланг үнэн зөв гарган баталгаажуулсан байна.	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн тайлагнал, төсвийн гүйцэтгэл боловсруулах, хянагдах явцад шаардлагатай тооцоо судалгааг бэлтгэх;	Санхүүгийн мэдээлэл, тайлан тэнцлийг гаргасан байна.	Г
	2.Байгууллагуудын дансны мэдээллийг нэгдсэн байдлаар гаргаж, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч, хянан нэгтгэж, санхүүгийн тайлангийн программ хангамжид оруулах, баталгаажуулах;	Гүйцэтгэлийн тайланг авч, хянан нэгтгэж, санхүүгийн тайлангийн программд оруулан баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг хүлээн авч, хянаж, нэгтгэснийг баталгаажуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Сарын мэдээг нэгтгэн тайланг үнэн зөв гарган баталгаажуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын хүрээнд хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хуулийн холбогдох заалтад заасан	Салбарын хэмжээнд нэгдмэл мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г



	мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх ажлыг хянах.		
6 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 дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан, холбогдох ажлыг цаг тухайд нь төлөвлөлт, тайлан, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн бэлтгэх тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Тайлан, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /0411/, санхүү /0412/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн сангийн төлбөр тооцоо, ерөнхий баталгаажуулалтын 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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

Санхүүгийн хэлтсийн 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: 22.10.330

Дугаар: 168

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 5/24

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

