

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ний өдрийн
57- дүгээр тушаалын 15- 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 төлбөр тооцоо, төсвийн
гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг удирдах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
168 дугаар тогтоолын 6 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 төлбөр тооцоо, төсвийн
гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-7

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 төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг удирдах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<p>1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төсвийн захирагчдын төрийн сангийн үйл ажиллагаа, төсвийн хэрэгжилт, зохицуулалтыг зохион байгуулах, байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>2.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төсвийн захирагчдын төрийн сангийн үйл ажиллагааны санхүүжилтийн өдөр тутмын гүйлгээг хүлээн авах, хянах, төлбөрийн программ хангамжид бүртгэх;</p> <p>3.Боловсролын салбарын орон нутаг дахь улсын төсвийн байгууллагын урсгал санхүүжилтийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион багуулалтаар хангах, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах;</p> <p>4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тайлагнах үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн 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.Нэгж байгууллага болон холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд төсөв санхүүгийн болон төрийн сангийн талаарх мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангасан 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 мөрдөх.	Холбогдох хууль, тогтоомжийг цаг хугацаанд судалж бусдыг удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан байгууллагын батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу олгосон санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд тухайн байгууллагын төлбөрийн шилжүүлгийн баримт, хяналтын хуудас, хяналтын хуудас, анхан шатны баримтуудын эх хувийг үндэслэн гүйлгээг хянан хүлээн авч, цаг хугацаанд нь үнэн зөв бүртгэж, гүйцэтгэх;	Төсвийн байгууллагын зарлагын гүйлгээг батлагдсан төсвийн хуваарь, санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд холбогдох хууль, журмын дагуу хянаж, төлбөр тооцоо хийсэн байна.	Г



	<p>2.Хүлээн зөвшөөрөгдсөн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтэд гүйлгээ хийснийг баталгаажуулж гарын үсэг зурж, тэмдэг дарах, анхан шатны баримтын эх хувийн баримт дээрх мөнгөн дүнгээр гүйлгээ хийснийг баталгаажуулж төрийн сангийн тэмдэг дарсан байх. Төлбөрийн дүн хэсэгчлэн хийгдэж байгаа тохиолдолд гүйлгээ хийсэн төлбөрийн мөнгөн дүнг анхан шатны баримтын мөнгөн дүнтэй хэсэгт тэмдэглэгээ хийж төрийн сангийн тэмдэг даран, дараагийн төлбөр хийгдэх үед анхны тэмдэглэгээ дарагдсан баримтад гүйлгээ хийгдсэн тухай бүр мөнгөн дүнгийн тэмдэглэгээ, төрийн сангийн тэмдэг дарж баталгаажуулж байх;</p>	<p>Төсвийн байгууллагын зарлагын гүйлгээг батлагдсан төсвийн хуваарь, санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд холбогдох хууль, журмын дагуу хянаж, төлбөр тооцоо хийсэн байна.</p>	Г
	<p>3.Төв төрийн сангаас олгосон төрийн сангийн мэргэжилтний дугаар бүхий тэмдгийг ажлын хэрэгцээнд хэрэглэх, хадгалж, хамгаалах;</p>	<p>Тэмдгийг ажлын хэрэгцээнд хэрэглэх, хадгалж, хамгаалсан байна.</p>	Г
	<p>4.Өдрийн гүйлгээний эцэст өөрийн системийн хэрэглэгчийн нэрээр бүртгэлтэй түр хадгалагдсан, баталгаажсан боловч эдийн засгийн ангилал, мөнгөн дүн буруу шивэгдсэн гүйлгээг өдөрт нь багтаан цэвэрлэж байх;</p>	<p>Системийн мэдээллийн бүртгэл бүрэн орсон байна.</p>	Г
	<p>5.Төсөвт байгууллагуудын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээний баримтын бүх мэдээллийг тухайн өдрийн нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай нэг бүрчлэн тулган шалгаж, тэмдэглэл үйлдэн архивын нэгжийг үүсгэж архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгөх.</p>	<p>Баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэй архивт өгсөн байна.</p>	Г
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Боловсролын салбарын орон нутаг дахь улсын төсвийн байгууллагуудын санхүүжилтийг олгох;</p>	<p>Батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу байгууллагын санхүүжилтийг хугацаанд нь олгосон байна.</p>	Г



	2.Боловсролын салбарын орон нутаг дахь улсын төсвийн байгууллагын урсгал санхүүжилтийн данснуудын бүртгэлийг хянах, зохицуулах.	Орон нутгийн байгууллагын данснуудын бүртгэлийг хөтөлж, хянана.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн тайлагнал, төсвийн гүйцэтгэл боловсруулах, хянагдах явцад шаардлагатай тооцоо судалгааг бэлтгэх;	Тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.	Г,Х
	2.Хариуцсан төсөвт байгууллагуудын дансны мэдээллийг нэгдсэн байдлаар гаргаж, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг хүлээн авч, хянан нэгтгэж, санхүүгийн тайлангийн программ хангамжид оруулах;	Тооцоо судалгааны чанар, биелэлт	Г,Х
	3.Хариуцсан төсөвт байгууллагуудын тухайн сарын мэдээг Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын системийн төсвийн хэлбэлзэлтэй нэг бүрчлэн тулган шалгаж, хүлээн авах, алдааг магадлан тухай бүр залруулж, нэгтгэн боловсруулах.	Сарын мэдээний тайлан үнэн зөв, чанар гарсан байна.	Г,Х
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 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

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 тооцооны 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



	<p>бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

[Signature]
/Б.ГАНТУЛГА/
(Гарын үсэг)

2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 0330

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

