



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
57...дүгээр тушаалын 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:

Сургуулийн өмнөх боловсрол,
боловсролын удирдлагын байгууллагын
төсөв, санхүүгийн бодлого, төлөвлөлт,
эдийн засгийн шинжилгээ хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын төсвийг төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, санхүү, эдийн засгийн бодлогын төлөвлөлт, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
168 дугаар тогтоолын 3 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:

Сургуулийн өмнөх боловсрол,
боловсролын удирдлагын байгууллагын
төсөв, санхүүгийн бодлого, төлөвлөлт,
эдийн засгийн шинжилгээ хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын төсвийг төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, санхүү, эдийн засгийн бодлогын төлөвлөлт, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын урсгал төсөвт эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал дэвшүүлэх;
- 2.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын урсгал төсвийн төсөл, дунд болон урт хугацааны урсгал төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах;
- 3.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын урсгал төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг зохион байгуулах, байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын урсгал төсвийн хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 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.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын төсөвт эдийн засаг, санхүүгийн шинжилгээ хийх, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал дэвшүүлэх.	Мэргэжлийн түвшинд судалгаа, шинжилгээ, танилцуулга, дүгнэлт болон цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын санал боловсруулахад нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаарын саналд үнэн зөв, бодит, чанартай боловсруулалт хийсэн байна.	Х,Г
	2.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийг боловсруулахад нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Төсвийн төлөвлөлтөд шаардлагатай чиглэл, мэдээллийн нэгдсэн баримт бичгийн дагуу тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын батлагдсан төсөвт шаардлагатай эрх зүйн болон бодлогын баримт бичигт санал өгөх, боловсруулахад хамтран ажиллах;	Салбарын эрх зүйн болон бодлогын баримт бичиг боловсруулахад оролцож, эдийн засгийн үр ашгийг тооцсон, үндэслэлтэй тооцоолол хийсэн байна. Бусад яам,	Г



		агентлагуудаас боловсруулсан төсөв, санхүүтэй холбоотой асуудлаар хууль, тогтоолын төсөлд яамнаас өгөх саналыг үндэслэлтэй боловсруулж, хариу өгсөн байна.	
	2. Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын урсгал төсвийн санхүүжилтийн сар, улирлын хуваарийн өөрчлөлтийг саналыг хянаж, холбогдох байгууллагад танилцуулах, санал хүргүүлэх;	Төсвийн санхүүжилтийн сар, улирлын хуваарилалтад өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан хүргүүлсэн байна.	Х,Г
	3. Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын урсгал төсвийн хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, шаардлагатай зохицуулалтыг хийх санал, тооцооллыг боловсруулах;	Төсвийн хэрэгжилтийн чанар, үр дүн салбарын төсвийн төлөвлөлтөд баримтлах үндсэн үзүүлэлт, норм нормативыг баримтлан боловсруулсан байна.	Х
	4. Төсвийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд шаардлагатай тооцоо, судалгаа, саналыг боловсруулахад оролцох;	Төсөв, санхүүтэй холбоотой асуудлаар хууль, тогтоолын төсөлд санал өгсөн байна.	Х,Г
	5. 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 гаргах, хамтран ажиллах.	Мэдээлэл, тооцоо, судалгааны чанар, биелэлт гаргасан байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын урсгал төсвийн хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Салбарын хэмжээнд батлагдсан төсвийн хүрээнд өр төлбөргүй ажилласан байна.	Х,Г
5 дугаар	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г



зорилтын хүрээнд	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	- Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, санхүү /0412/	
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"> - сургуулийн өмнөх боловсролын салбар, боловсролын удирдлагын байгууллагын төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалтын 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



		<p>ангид шийдвэрлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 03 30

Дугаар: 168

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 5124

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....
(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

