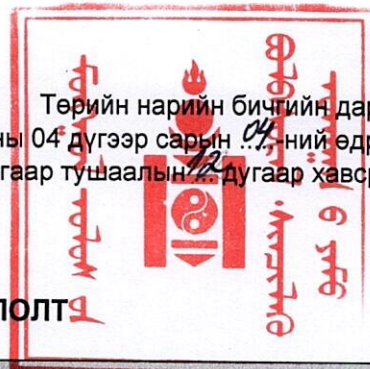


Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
57/25 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



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:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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 хангах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг удирдах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх 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:

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:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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 хангах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг удирдах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төсвийн жил бүрийн төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, салбарын төсвийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн сар, улирлын хуваарилалт хийх, тайлагнах үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төсвийг ил тод мэдээлэх;

3.Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн төсвийн нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалт, хэрэгжилтийг хангах, төрийн сангийн үйл ажиллагаа эрхлэх;

4.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын санхүү, эдийн засгийн судалгаа шинжилгээ хийх, эдийн засгийн бодлого боловсруулах;	Судалгаа хийж, үр дүнд үндэслэн бодлого боловсруулсан байна.	Г, Ш, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар болон төсөл, төсөөллийг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Баримт бичгийг хүргүүлсэн байна.	Г, Т
	3.Төсвийн санхүүгийн удирдлагыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Салбарын урсгал төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Өр төлбөргүй хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн сар, улирлын болон хөтөлбөр, арга хэмжээний хуваарилалт хийх, захиран зарцуулах;	Төсвийг зориулалтын дагуу, өр төлбөргүй зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Салбарын санхүүгийн тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Аудитаар сайн үнэлэгдсэн байна.	Г, Ш, Т
	3.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарт “Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Зөрчилгүй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	1.Салбарт хэрэгжиж буй гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөр, арга	Өр төлбөргүй, уялдаатай	Г, Ш, Т



3 дугаар зорилтын хүрээнд	хэмжээний зохицуулалтын санхүүгийн уялдаа холбоог сайжруулах;	зохицуулалтыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төрийн сангийн үйлчилгээг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах.	Тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х,
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х,
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш, Т
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Үндэсний хөтөлбөр, бодлого, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон бусад төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны биелэлтийг ханган гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралтаар батлагдсан хуваарийн дагуу тайлагнах;	Биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8.Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш,Т
	9.Албан бичиг хэргийг чанартай хөтлөн явуулж, “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын нэгж хадгалуулсан байна.	Х, Ш
	10.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш



	хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;		
	11.Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг хуулийн хугацаанд улсын бүртгэлд бүртгүүлэхтэй холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангахад холбогдох мэргэжилтэн, байгууллагатай хамтран ажиллах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	12.Захиргааны акт батлагдаж хүчинтэй болох, хүчин төгөлдөр болж үйлчлэхэд түүнийг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	13.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Баримталсан байна.	Г
	14.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх;	Мэдүүлсэн байна.	Г
	15.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	Чанд мөрдсөн байна.	Г
	16.Байгууллагын дотоод журам болон бусад дүрэм, хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	17.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	18.Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй байнга дээшлүүлж, сургалт, хөтөлбөрт хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	19.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	20.Төрийн бус байгууллагатай эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Г,Т
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	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад	Г



	жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	нийцсэн байна.	
	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	- санхүү /041201/, эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - нэгжийн хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх; - салбарын болон нэгжийн боломжит эрсдэлийг судлах, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - албан хаагчийн саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - төлөвлөлт, зохион байгуулалт сайтай, ажлын үр дүн гаргуулах. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү, эдийн засгийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - харьцуулсан судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль 	



		<p>тогтоомжид нийцүүлэн нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - 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; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах.



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:

- шинжээч- 3
- ахлах мэргэжилтэн-1
- мэргэжилтэн-2

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, 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 ХЭЭГИЙН АХЛАГЧ

(Гарын үсэг)

/Б.ГАНТУЛГА/

2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

22 0330

Дугаар:

165

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар:

5/25

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

