

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ний өдрийн
07/25 дугаар тушаалын 17 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 Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын 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:

Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн бодлого, төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, хяналт тавих 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 Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын 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:

Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн бодлого, төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төлөвлөлт, тооцооллыг хийж, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дунд болон урт хугацааны хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлтийг газарзүйн мэдээллийн системд суурилсан хөрөнгө оруулалтын үр өгөөж, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээнд үндэслэн тоновчтой төлөвлөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлтийг удирдан, зохион байгуулах;
- 4.Улсын төсөв, гадаад зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын сарын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас болон бүтэн жилийн тайлан, удирдлагад шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тооцоог боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн сан бүрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
5. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 6.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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх;	Мэргэжлийн түвшинд судалгаа, шинжилгээ, танилцуулга, дүгнэлт хийсэн болон цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Х,Ш
	2.Хөрөнгө оруулалтын төсвийн бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төлөвлөлт, тооцооллыг хийж, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн нэгдсэн бодлоготой холбоотой асуудлыг судлан, шийдвэрлүүлсэн байна.	Х,Ш
	3.Салбарын дунд, урт хугацааны хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, шаардлагыг газарзүйн мэдээллийн системд тулгуурлан судлан тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийх, түүнд үндэслэн дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн төлөвлөлтөд баримтлах үндсэн үзүүлэлт, норм нормативын талаар бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт хийгдэнэ.	Х,Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийн санал боловсруулах үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Х,Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах;	Төсвийн хэрэгжилтийн чанар, үр дүн баталгаажуулан хүргүүлсэн байна.	Х,Ш
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн санхүүжилтийн сар улирлын хуваарилалтыг боловсруулах, шинэчлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хуваарилалтад өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэн боловсруулсан байна.	Х,Ш
	4.Нэгж байгууллага болон холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллээр олон нийт, байгууллага, удирдлагыг ил тод хангасан байна.	Х,Ш
	5.Төсвийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах;	Төсвийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд санал оруулсан байна.	Х,Ш
	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтыг хөгжүүлэх, захиран зарцуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдах.	Мэдээллийн сангийн хугацаа, чанар, хүртээмж сайжирна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, зохицуулалт, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийн хувь хэмжээ, зохион байгуулалт, хэрэгжилт, чанар, үр дүн сайжирна.	Х, Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг удирдан, зохион байгуулах;	Гадаадын зээл тусламжийн санхүүжилтийн талаар хийсэн шинжилгээний тоо, чанар, үр дүн сайжирна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаад зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын сарын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас болон бүтэн жилийн тайлан мэдээг нэгтгэн тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын тайланг сар улирал, жилээр гаргасан байна.	Х, Ш
	2.Хөрөнгө оруулалтын шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тооцоог боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгаа, мэдээлэл бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш



	3.Сайдын багцын төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнах ажлын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын шаардлагатай тооцоо, судалгааг гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Тооцоо, судалгаа хийгдэнэ.	Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	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 батлах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Г
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
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	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г



	шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;		
	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	- Бизнесийн удирдлага /041301/, санхүү /041201/, эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, барилгын инженер /073202/		
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"> - хөрөнгө оруулалтын бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын бодлогод суурилсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; - салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хөрөнгө оруулалтын аливаа асуудлыг хуулийн хүрээнд үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, шийдлийн олон хувилбарыг боловсруулах, хууль, эрх зүй, 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.

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
- Ахлах шинжээч-1 - Шинжээч-1 - ахлах мэргэжилтэн -3	- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
Нийт: 5	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> 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: 165
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.04 <u>Дугаар:</u> 5/25 (тамга/ тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЯГИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр	Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

