

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын
Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /Төрийн
албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын
14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт
оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн гүйлгээ,
баталгаажуулалт, тайлангийн нэгтгэл
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгдсэн тайланг бэлтгэх, боловсруулах,
баталгаажуулах, хүргүүлэх, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг нэгтгэх, хүргүүлэх үйл
ажиллагааг зохион байгуулах, төлбөр тооцооны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт
тавих, баталгаажуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө
хариуцна.

<p>Албан тушаалын зорилт:</p> <ol style="list-style-type: none"> Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын санхүүгийн тайлан балансад хамаарах харьяа байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн тайланг шалган хүлээн авч, нэгтгэх, хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлэх, шилэн дансанд байршуулах; Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд оруулсан зарлагын гүйлгээнд хяналт тавьж, баталгаажуулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах; Төсөвт байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтад хяналт тавьж, эрхийг нээх; Төлбөр тооцооны зарлагын гүйлгээний архивын нэгж үүсгэсэн мемориалын баримт, сарын мэдээг архивт хүлээлгэн өгөх; Сайдын багцын эд хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавьж ажиллах; Хууль тогтоомжоор олгосон 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. Сайдын багцад хамаарах харьяа байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын санхүүгийн тайланг хуульд заасан хугацааны дотор шалган хүлээн авч, нэгтгэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Санхүүгийн нэгдсэн тайланг хагас, бүтэн жилээр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, аудит хийлгэн баталгаажуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр нэгтгэн тогтоосон хугацааны дотор холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Мэдээлэл үнэн зөв, цаг хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г, Х
	4. Сайдын багцын мэдээ болон таван сая төгрөгөөс дээш гарсан гүйлгээ бүрийг шилэн дансанд байршуулах.	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан төсвийн байгууллагуудын төсвийн зарцуулалтад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ЗГСУМСистемээр дамжуулан байнга хяналт тавих, гарч буй алдаануудыг цаг алдалгүй залруулах;	Хууль эрхийн актын хүрээнд нийцэж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Зарлагын гүйлгээг програмын зардлын ваучерт оруулсан мэдээллийг төлбөрийн хүсэлтийн мэдээлэлтэй тулган баталгаажуулах;	Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г, Х



	3.Цаг үеийн шаардлагаар хийгдэх тооцоо судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргаж, танилцуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Үнэн зөв, бодитоор илэрхийлэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөвт байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтад мөнгөн кассын үйл ажиллагааны журмын дагуу хяналт тавин ажиллах.	Төсвийн байгууллагын мөнгөн кассын үйл ажиллагааны журмын дагуу хяналт тавьсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсөвт байгууллагын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээний баримтыг тухайн өдрийн нягтлан бodoх бүртгэлийн журналтай тулган, мөнгөн дүнг нийлж, архивын нэгжийг үүсгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Албан бичиг, төсөвт байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь зохих журмын дагуу архивлах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Тухайн жилийн мемориалын баримт, сарын мэдээг архивт хүлээлгэн өгөх.	Тухайн жилд үүссэн мемормалын баримт, санхүүгийн тайлан, сарын мэдээ зэрэг баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн архивын мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын багцын хүрээнд эд хөрөнгийн данс бүртгэлд тусгасан эсэхэд хяналт тавих, актлах, устгах, худалдан авах, шилжүүлэх хөрөнгийн талаархи саналыг үндэслэн дүгнэлт бэлтгэн холбогдох байгууллагад хургуулэх	Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоол, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Цаг хугацаандаа шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/.
Мэргэшил		- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		- Яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. (Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоорр өөрчлөлт оруулав/
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад		- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсчүүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн захиргааны төв байгууллагууд;
- Нутгийн захиргааны байгууллага;
- Орон нутгийн харьяа газар;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;



- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14

Д.БАЯРСАЙХАН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр,
өөрийн нэр)

Дугаар: 340

2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА С.МАГНАЙСҮРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр

