



## 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 хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Яам болон харьяа байгууллагуудын мөнгөн төлбөр тооцооны өдөр тутмын гүйлгээг  
холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэж, засгийн газрын санхүүгийн  
удирдлагын мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд  
гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яам болон харьяа байгууллагуудын өдөр тутмын мөнгөн гүйлгээний төлбөр тооцоог холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хянаж, шилжүүлэх, төрийн сангийн программ хангамжид оруулах;
2. Батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу орон нутгийн тусгай зориулалтын шилжүүлгийг зарцуулалтын эрх, төлбөрийн хүсэлтийг үндэслэн шилжүүлэх, төрийн сангийн программ хангамжид оруулах;
3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн батлагдсан төсвийн зарцуулалтын эрхээр хийгдэх гадаад төлбөр тооцоог онлайн програм хангамжийг ашиглан хийж гүйцэтгэх;
4. Өдөр тутмын гүйлгээ, системийн үйл ажиллагаанаас хамааралтай алдааг тухай бүр нь илрүүлж, залруулах арга хэмжээг авч, шийдвэрлүүлэх;
5. 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. Яам болон харьяа байгууллагуудын төсвийн зарцуулалтад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ЗГСУМ Системээр дамжуулан байнга хяналт тавих, гарч буй алдаануудыг цаг алдалгүй залруулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Төлбөр тооцоог үйл ажиллагаатай холбоотой үндсэн баримттай тулган, цаг хугацаанд нь үнэн зөв бүртгэн гүйцэтгэх, санхүүжилтийн эрх нээгдсэн хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийг холбогдох журмын дагуу шилжүүлэх;	Батлагдсан эх үүсвэрийн хэмжээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн сангийн нягтлан бодогчийн зөвшөөрөгдсөн дугаартай дардсыг ажлын хэрэгцээнд ашиглан төлбөр тооцоог гүйцэтгэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан төсөв, санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийн хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хянаж сар бүрийн 10-ны дотор орон нутгийн тусгай зориулалтын шилжүүлгийг гүйцэтгэх.	Цаг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн батлагдсан төсвийн зарцуулалтын эрхээр хийгдэх Олон улсын төсөл хөтөлбөр, гэрээний төлбөр болох гадаад төлбөр тооцоог онлайн програм хангамжийг ашиглан хийж гүйцэтгэх;	Гадаад төлбөр түргэн хийж шуурхай, гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х



	2. Гадаад төлбөр тооцоог түргэн шуурхай, ханшийн эрсдэлгүй гүйцэтгэх.	Ханшийн эрсдэлгүй гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өөрийн системийн хэрэглэгчийн хаягт бүртгэлтэй түр хадгалагдсан, баталгаажсан боловч эдийн засгийн ангилал зөрсөн, алдаатай гүйлгээг тухайн өдөрт багтаан залруулах;	Төлбөр тооцооны сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан байгууллагуудын гарын үсгийн баталгааг цаг тухай бүр холбогдох журмын дагуу бүрдэл болгон авч, байгууллага тус бүрээр хувийн хэрэг үүсгэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Төсөвт байгууллагын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээний баримтыг тухайн өдрийн нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай тулган, архивын нэгж үүсгэх;	Архивын стандартын дагуу санхүүгийн баримтыг архивласан байна.	Г, Х
5 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.	Г

### 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 төгссэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор 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, боловсруулах; - бусад.
	Асуудал	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан



	шийдвэрлэх	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 программы, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл 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 СУБЪЕКТ

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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо:

20 10 14

2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

Дугаар: 340,



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯМ**

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....  
(тамга/тэмдэг)

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

2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр

