

Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга,  
хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар  
зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 02-ны  
өдрийн 17 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

УХА0115  
54

## 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

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын газрын  
Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаараахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Батлагдсан төсвийн хүрээнд яамны урсгал зардлыг санхүүжүүлэх, зарцуулалтыг  
бүртгэх, санхүүгийн тайлан тэнцлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж  
тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны урсгал төсвийн хуваарийн дагуу орж ирсэн санхүүжилтийг зарцуулалтын эрхийн дагуу гүйлгээ хийж бүртгэлд тусгах;
2. Урсгал үйл ажиллагааны зардлын санхүүгийн тайлан тэнцлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу гарган баталгаажуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах;
3. Яамны албан хаагчдын эд хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавьж, бүртгэх тайлагнах;
4. Удирдлагаас хариуцуулсан 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. Барилга, хот байгуулалтын яамны урсгал зардлыг төлөвлөх, шаардлагатай тооцоо, судалгааг боловсруулах  | Яамны ажиллагаатай үйл нягт уялдсан байна.  | Г  |
|                           | 2. БХБЯ-ны аппаратын батлагдсан төсвийн санхүүжилтийг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг сар бүр гаргаж төрийн санд өгч баталгаажуулах;  | Урсгал зардлын санхүүжилтийг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, тайлагнасан байна. | Г, Х   |
|                           | 3. Яамны албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүрийн тогтоосон хугацаанд олгож, нийгмийн даатгалын тооцоог хийж, тухай бүр нь баталгаажуулан баяжилт хийлгэх;  | Урсгал зардлын санхүүжилтийг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, тайлагнасан байна. | Г, Х   |
|                           | 4. Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтад хяналт тавьж, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах, эрх нээлгэх;   | Урсгал зардлын санхүүжилтийг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, тайлагнасан байна. | Г, Х   |
|                           | 5. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг дараа сар бүрийн 2-ны дотор гарган Төрийн санд хүргүүлэх;   | Урсгал зардлын санхүүжилтийг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, тайлагнасан байна. | Г, Х   |
|                           | 6. Албан томилолт болон урсгал үйл ажиллагаатай холбоотой байр ашиглалт, шуудан, харилцаа холбоо, шатахууны төлбөрийг батлагдсан хуваарийн дагуу төлж, өр төлбөр үүсгэхгүй байх;   | Урсгал зардлын санхүүжилтийг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, тайлагнасан байна. | Г, Х   |
|                           | 7. Урсгал зардлын зарцуулалтыг НББОУС дагуу санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хууль тогтоомжийн дагуу, хагас бүтэн жилээр нэгтгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, аудит хийлгэн баталгаажуулах. Сайдын багцад нэгтгүүлэх; | Урсгал зардлын санхүүжилтийг батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлж, тайлагнасан байна. | Г, Х   |



|                           |  |  |      |
|---------------------------|--|--|------|
|                           | 8. Яамны үйл ажиллагаатай холбогдолтой санхүүжилтүүдийн санхүүгийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах.   | Хууль, тогтоомжийн хүрээнд үнэн зөв тайлагнасан байна.                   | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Ажилчдын НДШ-ийг нийгмийн даатгалын санд ХОАТ-ыг харьяа дүүргийн Татварын албанц төлөх татвар хураамжийг хуульд заасан хугацаанд багтаан төлж барагдуулан тайланг харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх ажилчдын нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг сар бүр хөтөлж баталгаажуулах; | Хууль, тогтоомжийн хүрээнд үнэн зөв тайлагнасан байна.                   | Г, Х |
|                           | 2. Төсвийн гүйцэтгэл тайланг сар, улирал, жил бүрээр мэдээ мэдээллийг шилэн дансны цахим мэдээллийн хуудсанд байршуулах;   | Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.   | Г, Х |
|                           | 3. Таван сая төгрөгөөс дээш гүйлгээ хийгдсэн тухай бүр, мэдээллийг шилэн дансны цахим мэдээллийн хуудсанд байршуулах; гүйцэтгэх;   | Шилэн дансны тухай хуульд нийцсэн байна.                                 | Г, Х |
|                           | 4. Хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайлан хийсэн аудитын дүгнэлтийг дараа сарын 25-ны дотор шилэн дансны цахим мэдээллийн хуудсанд байршуулах;   | Шилэн дансны тухай хуульд нийцсэн байна.                                 | Г    |
|                           | 5. Ургал зардлын төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах, эрх нээлгэх, санхүүжүүлэх талаар тооцоо судалгаа гаргаж холбогдох яаманд хүргүүлэх;  | Хууль тогтоомжийн хүрээнд тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн байна.         | Г, Х |
|                           | 6. Ургал зардлын зарцуулалтыг НББОУС дагуу санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хууль тогтоомжийн дагуу, хагас бүтэн жилээр нэгтгэн холбогдох байгууллагуудад, аudit хийлгэн баталгаажуулах хүргүүлж. Сайдын багцад нэгтгүүлэх.  | Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд нийцэн үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Яамны үндсэн хөрөнгийн тооллого хийж, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлжүүлэх, карт хөтлөх, хөрөнгийн тооллогыг хагас жил тутам хийх.   | Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоол, журамд нийцсэн.      | Г, Х |
|                           | 2. Эд хөрөнгийн тооллогыг батлагдсан хуваарийн дагуу хийж, данс бүртгэлд тусгасан эсэхэд хяналт тавих, актлах болон устгах хөрөнгийн талаар санал дүгнэлт бэлтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.  | Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоол, журамд нийцсэн.      | Г, Х |



|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
|                           | 3.Ургал үйл ажиллагаатай холбоотой төсвийн зарцуулалтын талаар яамны удирдлага, албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах;                                       | Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.          | Г |
| 4 дүгээр 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/;<br>- нягтлан бodoх бүртгэл /0411/;<br>- санхүү, банк, даатгал /0412/.  |
| Мэргэшил  | - Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.  |
| Туршлага  | - Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.   |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх<br><br>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;<br>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;<br>- судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах;<br>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;<br>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;<br>- бусад. |
|           | Асуудал шийдвэрлэх<br><br>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;<br>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;<br>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;<br>- бусад.  |
|           | Багаар ажиллах<br><br>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;<br>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;<br>- бусад.  |
|           | Бусад<br><br>- шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх;<br>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;<br>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр тухайн албан тушаалын   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, боловсруулах чадвартай байх. |
|--|--|---|

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга,
- Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн захиргааны төв байгууллагууд;
2. Нутгийн захиргааны байгууллага;
3. Орон нутгийн харьяа газар;
4. Төрийн бус байгууллагууд;
5. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
6. Иргэн, хуулийн этгээд.

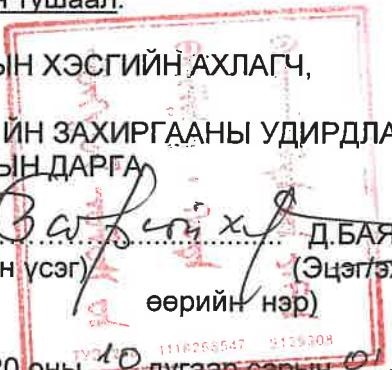
#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

  
Д.БАЯРСАЙХАН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр,  
өөрийн нэр)  
2020 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....  
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА .....

  
(Гарын үсэг)

С.МАГНАЙСҮРЭН  
(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдөр

