

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2021 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн  
45 дугаар тогтоолын 6 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай  
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль  
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 02 05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

21 02 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын  
иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын төсвийг төлөвлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу явуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэшил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг төлөвлөж батлуулах, зориулалтын дагуу зарцуулан төсвийн сахилга батыг сахих, түүнд хяналт тавих;
2. Санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан явуулах, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн болон шууд захирагчийн ахлах нягтлан бодогчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын үндсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэх нөхцөлийг ханган шаардагдах хөрөнгө оруулалтын болон урсгал төсвийг төлөвлөн батлуулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн ажиллах, төвлөрүүлэн захирагчийн батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулан батлуулах, хуваарийн дагуу санхүүжилтийг авч зардлуудыг санхүүжүүлэх; | Төсвийг төлөвлөн батлуулж, зориулалтын дагуу зарцуулсан байна. | Х,Г                                                                                                  |
|                           | 2. Төв, орон нутаг дахь харьяа газруудын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;                                                                                                                                                                                                                           |                                                                | Х,Г                                                                                                  |
|                           | 3. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланд тавих хяналтыг сайжруулж, хугацаанд нь мэдээг гаргуулах;                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                | Х,Г                                                                                                  |
|                           | 4. Орлого төвлөрүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                | Х,Г<br>Х                                                                                             |
|                           | 5. Цалин хөлс, нийгмийн даатгал, хүн амын орлогын албан татварын шимтгэлийн тайланд хяналт тавих;                                                                                                                                                                                                                                  | Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавигдсан байна.                     | Х                                                                                                    |
|                           | 6. Ашиглалтын тогтмол зардал болох халаалт, цахилгаан, цэвэр бохир ус, байрны түрээсийн зардлыг хугацаанд нь бүрэн төлсөн эсэхэд хяналт тавих;                                                                                                                                                                                     |                                                                | Х                                                                                                    |
|                           | 7. Хөрөнгө оруулалтын болон бусад үйл ажиллагааны зардлыг санхүүжүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                | Х, Г                                                                                                 |
|                           | 8. Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан тэнцэл                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                                                      |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                           | гаргалтын байдал, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага, стандартыг хангах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сангийн сайдын тушаалаар баталсан "Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид тавих шаардлага, шалгуур журам"-д заасан үүргийг хүлээх;</li> <li>2. Санхүү, төсвийн чиглэлээр гарын авлага, зөвлөмж бэлтгэх, сургалт явуулах;</li> <li>3. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсөвт байгууллагуудын нэгтгэсэн тайлан балансыг улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн нэгтгэн тодруулга тайлбарыг гаргах, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Төрийн аудитын төв байгууллагад хүргүүлэн санхүүгийн аудит хийлгэх.</li> </ol>                                                                                             | <p>Тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийн талаар холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна</p>                      | <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Т,Г</p> |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд зааснаар ажил үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүнийг худалдан авах, хууль журмын дагуу тендер шалгаруулалтад оруулж зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг гаргах.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Бараа, ажил үйлчилгээг хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авч, шаардлага хангасан эд материалаар хангасан байна.</p> | <p>Х</p> <p>Г</p>              |
| Бусад үйл ажиллагаа       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</li> <li>2. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах;</li> <li>3. Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;</li> </ol> | <p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.</p>                                             | <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>          |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|
|  | 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;                                                                                                                           |  | Г,Х |
|  | 5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, нэгжийн даргаас удирдлагад хандан ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх; |  | Г,Х |
|  | 6. Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;                                                                                                          |  | Г,Х |
|  | 7. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Г   |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Мэргэжил  | -нягтлан бодох бүртгэл /041101/,<br>-санхүү /041201/<br>-эдийн засаг /0311/                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Мэргэшил  | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх<br>Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй байх |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Туршлага  | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- багаар ажиллах;</li> <li>- хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- эрсдэлийг тооцох чадвартай байх;</li> <li>- ажлын ачааллыг жигдрүүлэх;</li> <li>- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;</li> <li>- бусад</li> </ul> |  |
|           | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>                                                   |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх;</li> <li>- оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- бусад</li> </ul>                                                                                      |  |
|           | Манлайлах                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- албан хаагчдыг идэвхжүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>                                                           |  |



|  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах</li> <li>- кирилл болон үндсэний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> |
|--|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  
Төрийн захиргааны албан хаагч - 2  
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч – 5  
Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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:  
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
..... Д.ДАВААНЯМ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21-02-05

Дугаар: 045

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2011.02.05

Дугаар: А/28

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Н.УУГАНБАЯР

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

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

