



## 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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газрын харьяа  
.....гаалийн газар, хороо

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах нягтлан бодогч гаалийн улсын  
ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь  
хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд  
хамаарна.

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах урсгал төсвийн зардлыг зарцуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, туслах үйл ажиллагааны орлого, төсвийн зарлагыг төлөвлөх, хуваарилагдсан төсвийг зарцуулах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах.
2. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын бүртгэл хөтлөх, байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааг хангуулан ажиллах.
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, гаалийн албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцлийг холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандартад нийцүүлэн гаргах, дүн шинжилгээ хийх;	Хугацаанд нь тайлагнасан байдал	Г
	2. Байгууллагын урсгал зардлын төсвийн төслийг төлөвлөх, хуваарилагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах;	Судалгаанд үндэслэн бодитой төсөвлөн, үр ашигтай зарцуулсан байдал	Г
	3. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг үндэслэн мөнгөн хөрөнгийн бэлэн бус гүйлгээг хийж нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;	Харилцах дансны хуулгыг үндэслэн мөнгөн хөрөнгийг бүртгэсэн байдал	Г
	4. Төсвийн гүйцэтгэлийн болон өглөг, авлагын мэдээг сар бүр өссөн дүнгээр гаргаж дараа сарын 2-ны дотор Гаалийн ерөнхий газрын харьяалагдах нэгжид хүргүүлэх;	Төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байдал	Г
	5. Байгууллагын албан хаагчдын цалинг сард 2 удаа графикт хугацаанд бодож олгох, албан хаагчдын ээлжийн амралтын олговрыг журмын дагуу тооцож олгох;	Албан хаагчдын цалин хугацаандаа олгогдсон байдал	Г
	6. Албан хаагчдын цалингаас суутгасан Нийгмийн даатгалын шимтгэл, Хувь	Тайлан хугацаандаа хүргэгдэж, өглөг авлага үүсээгүй	Г





	хүний орлогын албан татварыг Нийгмийн даатгалын болон Татварын байгууллагын цахим системд оруулж, тайланг цаасаар хүргүүлэн баталгаажуулах;	байдал	
	7. Албан хаагчдын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрийн бичилтийг хийж, Нийгмийн даатгалын байгууллагаар баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгал, Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрийн баталгаажуулалт хийгдсэн байдал	Г
	8. Бэлэн мөнгөний зарцуулалт болон кассын няравын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мөнгөн кассын сар бүрийн тайланг хүлээн авч шалган, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;	Мөнгөн кассын сар бүрийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, ажил гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгасан байдал	Г
	9. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллийг ил тод байдлын самбар, Шилэн дансны болон холбогдох цахим хуудсанд байршуулах.	Мэдээллийг үнэн зөв нийтэлж, байгууллагын ил тод байдлыг хангасан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цахилгаан, дулаан, ус, холбооны тооцоог тогтмол хийж байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	2. Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн, үлдэгдлийг баталгаажуулах, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын цахим тайлангийн системд үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг тухай бүр бүртгэж, баталгаажуулах;	Хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг цаг тухай бүр хөтөлсөн байдал	Г
	3. Үндсэн хөрөнгө болон бараа, материалын тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, хөрөнгийн илүүдэл, дутагдал, актлах саналтай хөрөнгийн судалгааг гаргаж, тооллогын илтгэх хуудсын хамт байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулан шийдвэр гаргуулж, Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох	Холбогдох тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г



	нэгжид хүргүүлэх;		
	4. Байгууллагын санхүүгийн тайланд тусгагдсан төрийн өөрийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгийг өмчийн бусад хэлбэрийн хуулийн этгээд, иргэнд түрээслүүлэх сонгон шалгаруулалт зарлаж, сонгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй түрээсийн гэрээ байгуулах.	Холбогдох тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн газрын төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэвийн зохион байгуулах ажлыг өөрийн гүйцэтгэлийн гэрээнд бүрэн тусган төлөвлөн, хэрэгжилтийг хангах;	Гаалийн газрын төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэвийн зохион байгуулагдсан байна	Г
	2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангаж ажилласан байдал	Г
	3. Өөрийн шууд удирдлагад ажиллаж байгаа тооцооны нягтлан бодогч, няравын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгсөн тоо, үр нөлөө	Г, Х
	4. Авлига, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн соёлтой гаалийн үйлчилгээг үзүүлэх;	Авлига, хүнд суртлаас ангид байх ажлыг зохион байгуулсан байна	Г
	5. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчмыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**





Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүү, банк, даатгал (0412),</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411),</li> <li>- эдийн засаг (0311)</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч</li> </ul>



	<p>хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>
--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газрын дарга, Санхүү аж ахуйн албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

Нягтлан бодогч гаалийн улсын байцаагч:

Улсын орлогын бараа хариуцсан гаалийн улсын байцаагч:

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, аж ахуйн нэгж, банк, санхүүгийн байгууллага;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА  
(Гарын үсэг) (Эцэ/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 9 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамгалтэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

