



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 газар

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нягтлан бодогч гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөл хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, шилжилт хөдөлгөөнд бүртгэлээр хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хөрөнгийн хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих;
2. Байгууллагын хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, гаалийн газар, хороодыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

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. Хөрөнгө оруулалтаар авсан хөрөнгийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж, үндсэн хөрөнгийн тайлан гаргах;	Нягтлан бодох бүртгэлийг цаг хугацаанд нь хөтөлж, тайлагнасан байдал	Г
	2. Шинээр бэлтгэгдсэн үндсэн хөрөнгийн хуваарилалтыг үндэслэн Гаалийн ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэр гаргуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	3. Харьяа газар, хороодын хөрөнгийн ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, хагас, бүтэн жилээр хөрөнгийн тооллогын дүнг хүлээн авч нэгтгэх, санхүүгийн болон бусад тайлантай тулган зөрчил илэрсэн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;	Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт зохих журмын дагуу хийгдсэн байдал	Г
	4. Ашиглалтын хугацаа дууссан, элэгдлээрээ анхны өртгөө нөхсөн, ашиглагдахгүй байгаа хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу судалгаа хийж, баримтын бүрдэл болсон материалыг Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлэн, шийдвэр гаргуулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн харьяалах дээд байгууллагад хүргүүлсэн байдал	Г



	тайлагнаж ажиллах;		
	5. Харьяа газар, хороодын 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 байгуулсан үйл ажиллагаанд хяналт тавин, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт тайлагнах;	Холбогдох тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	6. Хөрөнгө оруулалтын барьцаа хөрөнгийн тайланг гарган Сангийн яаманд хүргүүлэх.	Хугацаандаа тайлагнагдсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дүрэмт хувцасны хангалтын картыг гаалийн улсын байцаагч бүрээр хөтлөх, эдэлгээний хугацаанд хяналт тавьж ажиллах;	Хангалт хийгдсэн байдал	Г
	2. Гаалийн хяналтын зорилгоор ашиглах ломбоны худалдан авалт хийсэн тухай бүр программд хатуу дугаараар орлогыг бүртгэн, харьяа газар, хороодод олгох;	Гаалийн хяналт шалгалтын тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	3. Төсөвт төвлөрүүлсэн туслах үйл ажиллагааны орлогыг сар бүр харьяа газар, хороодтой тулган, тооцоо нийлэх;	Туслах үйл ажиллагааны орлогын төлөвлөгөө биелэсэн байдал	Г
	4. Харьяа газар, хороодод олгосон ломбо, бараа материал, бусад хөрөнгийн бүртгэлийн дүнг хоорондын тооцоо үүсгэн тулган баталгаажуулах;	Тооцоо нийлсэн байдал	Г
	5. Гаалийн хяналтын зорилгоор ашиглах нэг удаагийг ломбо, Гаалийн улсын байцаагчийн дүрэмт хувцас худалдан авах тендерийн бичиг баримт боловсруулах, тендер	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г



	шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээ байгуулах;		
6.	Бараа материал, дүрэмт хувцасны няравын тайланг сар бүр хүлээн авч шалган, үлдэгдлийг баталгаажуулах;	Үлдэгдэл баталгаажсан байдал	Г
7.	Бараа материал, дүрэмт хувцасны тооллогыг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулж, тооллогын тооцоог бодон үр дүнг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;	Үр дүн	Г
8.	Гаалийн газар, хороодоос улсын орлогын барааны хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэх;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байдал	Г
9.	Гаалийн ерөнхий газрын улсын орлогын барааны орлого, зарлага, борлуулалтыг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, хагас бүтэн жилээр тооллого явуулж үр дүнг тайлагнах;	Үр дүн	Г
10.	Харьяа газар, хороодоос улсын орлого болгосон барааг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
11.	Улсын орлого болгосон барааны чанар байдалд мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах, үнэлгээ тогтоолгох;	Шийдвэрлэгдсэн байдал	Г
12.	Улсын орлогын барааг худалдан борлуулах, устгах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
13.	Улсын орлогын барааны нярвын тайланг шалгаж хүлээн авах, барааны хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих.	Үр дүн	Г
1.	Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
2.	Гаалийн ерөнхий газрын	Хэрэгжүүлсэн арга	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Т, Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411), - эдийн засаг (0311). 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус



	байгууллагын холбогдох ажилтан; - Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээд; - Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГАЧ.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 4 сарын 11 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА.....Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 06 -ны өдөр	
---	---

