

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:

Гаалийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-2

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд
хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн удирдлагаар хангах, харьяа гаалийн газар, хороод, хилийн боомтын албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хилийн боомтын шалган нэвтрүүлэх хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын болон үндэсний стандартын дагуу тайлагнах, хяналт тавих;
2. Тус газарт харьяалагдах Боомтын хөгжил, Инженер техник, аж ахуй, үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

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. Гаалийн байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, үндэслэлийг төлөвлөх, зарцуулалтад хяналт тавих, урсгал төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт, нягтлан бодох бүртгэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Төсөв бодитой төсөвлөгдөж, үр дүнтэй зарцуулж, хяналт тавьсан байдал	Г, Х
	2. Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллийг ил тод байдлын самбар, шилэн дансны болон холбогдох цахим хуудсанд байршуулах ажилд хяналт тавих;	Мэдээллийн бүрэн бүтэн үнэн зөв байдал хангагдсан байдал	Г, Х
	3. Гаалийн байгууллагын төсөв, санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн холбогдох тайлан, мэдээг гаргах, нэгтгэх, улсын орлогын бараа, үндсэн болон бусад эд хөрөнгийн бүртгэл, тэдгээрийн эзэмшилт, ашиглалтад хяналт тавих;	Хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг цаг тухай бүр хөтөлсөн байдал, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байх	Х, Ш
	4. Албан хаагчдын нийтлэг баталгаа болон ажиллах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, албан үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах дүрэмт хувцас, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хангалтын	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш



	асуудлыг шийдвэрлэх, зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;		
	5. Гаалийн байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийх, аудитын байгууллагаар хянуулж, баталгаажуулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хугацаандаа тайлагнагдсан байдал	Х
	6. Харьяа гаалийн газар, хороодын санхүүгийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөвлөмж, чиглэлийн тоо	Г, Х
	7. Байгууллагын хэмжээнд худалдан авах үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд ил тод, нээлттэй, цахимаар зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн явцыг хянан шалгаж, баталгаажуулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Ш, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хилийн боомтыг хөгжүүлэх, хилийн боомтод ажиллах хил, гааль, бусад хяналтын байгууллагын хоорондын уялдаа холбоог хангах, хилийн боомтоор нэвтрэх зорчигч, бараа, тээврийн хэрэгслийг саадгүй түргэн нэвтрүүлэх, хилийн боомтын шалган нэвтрүүлэх хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Гаалийн байгууллагын барилга байгууламж, хяналтын тоног төхөөрөмжийг угсарч, суурилуулах, өргөтгөх, шинэчлэх, засвар, үйлчилгээ хийх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;		



	3. Байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах, албан хаагч нарын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4. Тус газарт харьяалагдах нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, албан хаагч нарын ажил үүргийн хуваарийн төслийг ажлын ачаалал, чиг үүрэгтэй нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргыг мэдээллээр хангах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгсөн тоо, үр нөлөө	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг санхүү, хөрөнгө оруулалттай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	4. 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	Г, Х
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	



	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Ш, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй (0413), - санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл (0411), - худалдаа (0416). 	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх - Ахлах нягтлан бодогч буюу нягтлан бодогчоор 7-оос доошгүй жил, үүнээс төвлөрүүлэн болон шууд захирагчийн ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг 5-аас доошгүй жил, эсхүл санхүү, төрийн сангийн газар, хэлтэст 3-аас доошгүй жил ажилласан, эрх бүхий мэргэшсэн нягтлан бодогч зэрэгтэй байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын тэргүүлэх чиглэлд санхүүгийн нөөцийг зөв төлөвлөх, үр дүнтэй хуваарилах, зарцуулалтын үр ашигтай байдалд хяналт тавих; - гаалийн байгууллагын худалдан авалтын үйл ажиллагааг үр ашигтай төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;




	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - гаалийн байгууллагын богино, дунд, урт хугацааны санхүү, төсвийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, цаашдын төлөвийг тодорхойлох; - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих. - Хугацаа хэтэрсэн зээлийн өр төлбөргүй, Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн 36, 43.1, 43.2 дугаар зүйлийн дагуу захиргааны болон бусад шийтгэлгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Хэлтсийн дарга 1 - Албаны дарга 1 - Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1 - Гаалийн улсын байцаагч 7 Нийт: 10	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд; - ГЕГ-ын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын 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 ДАРГА  Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 09 сарын 11-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 03 09 <u>Дугаар:</u> 061

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:.....
Дугаар:.....
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА:..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр