

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
61 дүгээр тогтоолын 20 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:

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

Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

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 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 газрын 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 зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

| 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 ажлыг зохион байгуулах; | 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 ажлыг зохион байгуулах; | 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 ажлыг зохион байгуулах; | Хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг цаг тухай бүр хөтөлсөн байдал, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байх | Х, Г |
| | 4. Албан хаагчдын нийтлэг баталгаа болон ажиллах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, албан үүргээ | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | хэвийн явуулахад шаардагдах дүрэмт хувцас, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хангалтын 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 | Г, 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, 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 ажлыг зохион байгуулах; | 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 ажлыг зохион байгуулах; | | |
| | 3. Байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах, албан хаагч нарын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; | 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, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн | Х, Г |
| | 2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; | Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна | Х, 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 | Г, Т |
| | 4. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл | Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан | Т, Г |



| | | | |
|----|---|---|------|
| | ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах; | хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна | |
| 5. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах; | Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна | Г, Х |
| 6. | Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| 7. | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, манлайлан оролцох, хамт олныг хамруулах. | Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн | Х, Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл (0411), - худалдаа (0416). | |
| 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"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - төсөв, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн удирдлагаар хангах, харьяа гаалийн газар, хороод, хилийн боомтын албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хилийн боомтын шалган нэвтрүүлэх хүчин чадлыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; |



| | | |
|--|----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах; - бусад. |
| | 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; - мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх; - 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; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 6

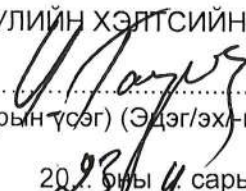
Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:



- 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 ХЭЙТСИЙН ДАРГА  Ч. 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: 061 |

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 11 ны өдөр |   |
|--|--|