



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

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Санхүү, аж ахуйн албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, ТТ-4

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 төсвийн орлого, зарлагын төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын төсвийн орлого, зарлагын төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт тавин санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах.
2. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээтэй санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг уялдуулан хэрэгжилтийг хангах.

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. Татвар хураамж, өөрийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байдал	Г, Х
	2. Татвар хураамж, өөрийн орлогын өр, авлага гаргуулахгүй байх, татварын өртэй байгууллага, иргэдийн судалгааг сар бүр гаргуулж, үүссэн өр, авлагыг барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөө биелэгдэх нөхцөл бүрдэж, өр, авлага үүсээгүй байдал	Х
	3. Жилийн төсөвт зардлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжид хүргүүлэх, хуваарилагдсан төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих;	Төсөв бодитой төсөвлөгдөж, үр ашигтай зарцуулагдсан байдал	Г, Х
	4. Татвар, хураамж болон төсвийн зарцуулалттай холбогдолтой баримтад хоёрдугаар гарын үсэг зурах;	Холбогдох хуульд заасан эрхийн хүрээнд төсвийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	5. Улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжид тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, олон улсын стандартад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байдал	Г, Х



	6. Хураагдсан, улсын орлого болгосон барааг бүртгэх, хадгалах, холбогдох журмын дагуу шилжүүлэх, мэргэжлийн байгууллагаар үнэлгээ тогтоолгох, худалдан борлуулах, устгах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Барааг шийдвэрлэх үйл ажиллагаа холбогдох журмын дагуу зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х
	7. Гаалийн хяналтын зорилгоор ашиглах ломбо, тооцоот хуудасны зарцуулалтад хяналт тавих;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	8. Аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын байгууллага, дотоод аудитын нэгжээс өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах чиглэлээр арга хэмжээ авах, биелэлтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Зөвлөмжийн биелэлт хангагдсан байдал	Г, Х
	9. Байгууллагын 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	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эзэмшлийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг цаг тухай бүр хөтөлсөн байдал	Х
	2. Байгууллагын санхүүгийн тайланд тусгагдсан төрийн өөрийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгийг өмчийн бусад хэлбэрийн хуулийн этгээд, иргэнд түрээслүүлэх сонгон шалгаруулалт зарлах, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй түрээсийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Х
	3. Ажлын байр, орчны тохижилт, цэвэрлэгээ, харуул хамгаалалт, дулаан, цэвэр бохир ус, цахилгаан	Байгууллагын үйл ажиллагаа саадгүй хэвийн явах нөхцөл тогтмол жигд	



	хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, сантехникийн болон бусад засвар үйлчилгээ хийх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	хангагдсан байдал	
	4. Аж ахуйн үйлчилгээний албан хаагчдын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар ханган ажилд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, ажлын чанар үйлчилгээнд ахиц үр дүн гарсан байдал	X
	5. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс харуул хамгаалалт, дулаан, цэвэр бохир ус, цахилгаан, холбоо болон бусад байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, өр авлага үүсгэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа саадгүй хэвийн явах нөхцөл тогтмол жигд хангагдсан байдал	X
	6. Засвар үйлчилгээ, тохижилттой холбогдолтой зардлын тооцоо судалгааг боловсруулан, Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжид хүргүүлэх.	Ажлын байр, орчны тохижилт үе шаттай хийгдсэн байдал	Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн газрын төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг өөрийн гүйцэтгэлийн гэрээнд бүрэн тусган төлөвлөн, хэрэгжилтийг хангах;	Газрын төсөв, санхүүтэй холбоотой үйл ажиллагааны хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх	Г
	2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын биелэлтийг хангаж ажилласан байдал	Г
	3. Өөрийн шууд удирдлагад ажиллаж байгаа албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгсөн тоо, үр нөлөө	Г, X



	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
	7. Олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох, хамт олны хурал зарлан, өөрийн шууд харьяанд ажиллах албан хаагчдад мэдээлэл өгөх.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г, Х

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, татвар (0411), - эдийн засаг (0311). 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - шинээр ажилтан авах үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг хөгжүүлэх бодлого, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох; - 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



Ур чадвар		оновчтой шийдвэрлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - захиргааны удирдлага, хүний нөөц, хууль эрх зүй, сургалт, олон нийттэй харилцах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, сургалтын бодлого, стратеги боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<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; - хүндрэлийг шийдвэрлэхэд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлж, шийдэл боловсруулах чадвартай удирдах болон гүйцэтгэх түвшний албан хаагчийг татан оролцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны бүх төвшинд хүндрэлтэй асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх боломжийг хөхиүлэн дэмжих.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчдыг идэвхжүүлж, зоригжуулах, урам зориг өгөх, багаа үр дүнтэй удирдах замаар байгууллагын зорилгодоо амжилттай хүрэх; - байгууллагын өөрчлөлтийн менежмент, түүний дотор шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, манлайлан ажиллах; - 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. 	



	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; - өөрийгөө бодитой үнэлэх чадвартай байж, өөрийн сургалт, хөгжлийн боломжит арга замуудыг таньж тогтоох. - 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:

Гаалийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

Нягтлан бодогч:

Гаалийн улсын байцаагч:

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, аж ахуйн нэгж, банк, санхүүгийн байгууллага;
- Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын 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:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>.....Ч.ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 сарын 11 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 03 09</p> <p>Дугаар: 062</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА.....Р.ОТГОНЖАРГАЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 дугаар сарын 11 -ны өдөр</p>
--

