



### 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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 6 дугаар сарын 24

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан байгууллагын анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг бүртгэх, баримтжуулах, захиалгат бараа материал, техник хэрэгслийн хангалт, худалдан авалт, төвийн болон дүүрэг, орон нутгийн нэгжийн худалдан авалтын судалгааг хийж, хяналт стандартын дагуу тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг хөтөлбөр болон эдийн засгийн ангиллаар нэгтгэн боловсруулах, харилцах данс, бэлэн мөнгөний мөнгөн урсгалд хяналт тавих, төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, сарын мэдээ, санхүүгийн тайланг холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх.

2.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсөвт байгууллагуудын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан балансыг УСНББОУС-ын 6.39-д нийцүүлэн нэгтгэн гаргах, Төрийн аудитын газарт хүргүүлэх, санхүүгийн аудит хийлгэх.

3.Байгууллагын хөрөнгө, бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, тайлагнах.

4.Улсын төсөв, гадаадын хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.

5.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

6.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үндсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэх нөхцөлийг ханган шаардагдах хөрөнгө оруулалтын болон урсгал төсвийг төлөвлөн батлуулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн ажиллах, төвлөрүүлэн захирагчийн батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулан батлуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Төсөв дутагдалтай болон илүүдэлтэй байгааг сар, улирлаар хянаж төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд батлагдсан төсвийг зохистой хуваарилах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу батлагдсан зардлыг санхүүжүүлэх, Сангийн яамны онлайн тайлангийн системд өдөр бүр нэвтэрч орлого зарлагыг хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Харилцах, кассаар гарсан гүйлгээний дагуу үнэн зөв, шаардлага хангахуйц анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн гэрээний хэрэгжилт, санхүүжилтэд хяналт тавьж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын батлагдсан төсөв, хөрөнгө оруулалтын төсөв, дараа жилийн төсвийн төсөлтэй холбоотой мэдээллийг шилэн дансанд болон PMIS цахим системээр цаг тухай бүр оруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

	3.Сар, улирал, жилийн санхүүгийн тайланг нэгтгэн боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, гэрээ байгуулах, гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, тавилга эд хогшил, бараа материал болон бичиг хэрэгслийн захиалгыг авч нэгтгэн жилийн төсөвт тусгуулах, ханган нийлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, чанартай хөрөнгө, бараа, бүтээгдэхүүн худалдан авах, зах зээлийн үнийн болон бусад шаардлагатай судалгаа хийх, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, захиалагчийн шаардлагад нийцсэн чанартай бараа, материалаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, төрийн болон орон, нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны холбогдох мэдээллийг шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Бараа материал нийлүүлэх, татан авалт, чанар хангалтад хяналт тавих, доголдлыг арилгуулах, шаардлагатай үед шуурхай арга хэмжээ авах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр худалдан авах тухайн жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
	2.Төрийн болон орон, нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ, худалдан авах хуулийн дагуу тендерийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх, холбогдох дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г, Х
	3.Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг хууль, журмын дагуу хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, баталгаажуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг	Г

		үетэй нийцсэн байна.	
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
	5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах;	Тайлагналт үнэн зөв бодитой байна.	Г
	6.Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, хариу өгөх.	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- санхүү /0412/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох;</li> <li>- бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай</li> </ul>

	Багаар ажиллах	хуваалцах; - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

#### IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Санхүү, үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Д. ДАВААНЫМ

Шийдвэрийн огноо: 25 09 24

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 377

2025 оны 09 дугаар сарын 24 ны өдөр

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: А/198

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24 ны өдөр