

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
278 дугаар тогтоолын 10 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:

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 10 дугаар сарын 24

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс  
Энэ хэсэгт төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Энэ хэсэгт төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын төсөв, хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах, батлагдсан төсвийг зөв зохистой, үр ашигтай удирдах, хуваарилах, төсвийн шаардлагатай зохицуулалт хийх, худалдан авах ажиллагаа, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг хянах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэжил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

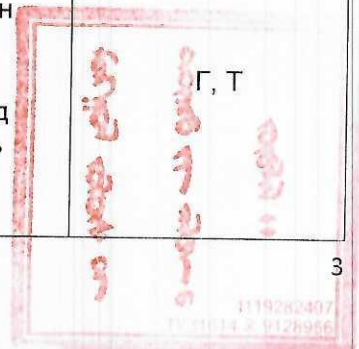
- 1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг төлөвлөж батлуулах, зориулалтын дагуу зарцуулан төсвийн сахилга батыг сахих, түүнд хяналт тавих;
- 2.Санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;

/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

3. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Төрийн албаны туслах үйлчилгээний алба, барилга байгууламж, техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийг төлөвлөх, тайлагнах;
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
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, хуваарийн дагуу санхүүжилтийн зарцуулалтыг хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, шийдвэр гаргахад шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
	2.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, шийдвэр гаргахад шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
	3.Дүүрэг, орон нутгийн харьяа байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланд тавих хяналтыг сайжруулж, мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, шийдвэр гаргахад шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
	4.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланд тавих хяналтыг сайжруулж, хугацаанд нь мэдээг гаргуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, шийдвэр гаргахад шаардлагатай үнэн зөв	Х

		мэдээллээр хангасан байна.	
	5. Орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х
	6. Цалин хөлс, нийгмийн даатгал, хүн амын орлогын албан татварын шимтгэлийн тайланд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Г
	7. Ашиглалтын тогтмол зардал болох халаалт, цахилгаан, цэвэр бохир ус, байрны түрээсийн зардлыг хугацаанд нь бүрэн төлсөн эсэхэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8. Хөрөнгө оруулалтын болон бусад үйл ажиллагааны зардлыг санхүүжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	9. Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан тэнцэл гаргалтын байдал, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага, стандартыг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Г
	10. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сангийн сайдын тушаалаар баталсан "Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид тавих шаардлага, шалгуур журам"-д заасан үүргийг хүлээх;	Тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийн талаар холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Санхүү, төсвийн чиглэлээр гарын авлага, зөвлөмж бэлтгэх, сургалт явуулах;	Тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийн талаар холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	3. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсөвт байгууллагуудын нэгтгэсэн тайлан балансыг улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн нэгтгэн тодруулга тайлбарыг гаргах, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Төрийн аудитын төв байгууллагад хүргүүлэн санхүүгийн аудит хийлгэх;	Тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийн талаар холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Т



	4.Хөндлөнгийн хяналт шалгалт, төрийн болон дотоод аудитын зөвлөмж, байгууллагын удирдлагаас хүргүүлсэн үүрэг чиглэл, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тушаал, шийдвэр, хэрэгжилтийн талаар холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	5.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Бараа, ажил үйлчилгээг хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авч, шаардлага хангасан эд материалаар хангасан байна.	Х
	6.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд зааснаар ажил үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүнийг худалдан авах, хууль журмын дагуу тендер шалгаруулалтад оруулж зохион байгуулах, биелэлтийг хангах.	Бараа, ажил үйлчилгээг хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авч, шаардлага хангасан эд материалаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн өмчийн болон эзэмшлийн, түрээсийн барилга байгууламжийн ашиглалт, урсгал засвар үйлчилгээг нэгдсэн арга зүй, удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;	Ажиллах орчин нөхцөл хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төв байгууллагын 1, 2-р байрны дотор, гадар цэвэрлэгээ, ашиглалт, урсгал засвар үйлчилгээ, хэрэглээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Ажиллах орчин нөхцөл хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Автомашин, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хэрэглээ, хадгалалт, үйлчилгээ, татвар, хураамж, даатгалыг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Гэрээт болон төрийн туслах үйлчилгээний албан хаагчдыг хөдөлмөр хамгааллын хувцас, багаж, хэрэгсэл,	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, стандарт	Г, Х

	цэвэрлэгээний болон ариутгалын бодисоор хангах, тайлагнах;	хангагдсан байна.	
	5.Төрийн туслах үйлчилгээний албан хаагчдын гэрээний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлэх, хүний нөөц хариуцсан албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх.	Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн үр дүн үнэлэгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж, манлайллыг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь	Г
	4.Хариуцсан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	5.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/, - санхүү /0412/, - эдийн засаг /0311/	
Мэргэшил	Дунд шатны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх, Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилаасан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй,

		<p>оновчтой хуваарилах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>
	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> <li>- зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх.</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>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих хэрэгжүүлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах хэрэгжүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-2  
 Ерөнхий нягтлан бодогч-1  
 Нягтлан бодогч-4  
 Нярав-2  
 Жолооч-4  
 Слесарь-цахилгаанчин-1  
 Слесарь-мужаан-1

Нийт: 15

/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

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

2025 оны 09 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.24

Дугаар: 378

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 199

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24 ны өдөр