



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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай,
Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн
мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй
байдлын тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон төсвийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын бүртгэлийн байгууллагын төсөв, хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах, төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг зөв зохистой, үр ашигтай удирдах, хуваарилах, санхүүжүүлэх, төсвийн шаардлагатай зохицуулалт хийх, худалдан авах ажиллагаа, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг хянах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон төсвийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих, төсвийн асуудлаар санал, дэмжлэг үзүүлэх.
- 2.Салбарын төсөв, хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтыг нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах, батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, төсвийн шаардлагатай зохицуулалт хийх худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх.
- 3.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн нийтлэг үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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.Улсын бүртгэлийн салбарын болон төсвийн бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, сурталчлах, үр дүнг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсөв, санхүүгийн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, төсөв, санхүүгийн баримт бичиг болон салбарын стратеги төлөвлөгөөнд тусгуулах төсөл, арга хэмжээний санал өгөх, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Үндэслэл бүхий төсв боловсруулж батлуулсан байна.	Г,Х
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, хязгаарлалттай болон хаалттай мэдээлэл, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах, арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд	-Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш



	хяналт тавих;		
	5.Хэлтсийн хэмжээнд мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагыг санхүүгийн үйл ажиллагааны мэдээллээр хангах;	-Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, шийдвэр гаргахад шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгч, батлагдсан арга хэмжээг санхүүжүүлэх ажлыг хариуцан зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	-Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, холбогдох тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд нь хүргүүлсэн байх.	Х, Ш
	3.Байгууллага болон орон нутаг, нийслэлийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөл бэлтгэж нэгтгэн төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Сангийн яаманд тус тус хүргүүлэн хянуулж, батлуулах;	-Төсвийн төслийг тооцоонд үндэслэж хугацаандаа үнэн зөв гаргасан байх.	Г, Х
	4.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, байгууллагын санхүүгийн тайлан, мэдээг дээд газарт хүргүүлэх, өр, авлагагүй ажиллах, хяналт тавих;	-Төсвийн тухай хууль, НББ-ийн олон улсын стандартад нийцсэн байх, хуулийн хугацаанд нь хүргүүлсэн, өр, авлагагүй тайлагнасан байна.	Х, Г
	5.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажлын судалгааг хийж, зардлын тооцоог төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Төлөвлөгөөний дагуу холбогдох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Байгууллага болон салбарын яаманд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн гэрээний хэрэгжилтэд санхүүжилтийн хяналт тавьж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах.	-Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангаж, шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х



3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажиллах орчин нөхцөл, цахилгаан, дулаан, усан хангамж, сантехникийн засвар үйлчилгээ, орчны тохижилт, харуул хамгаалалт, автомашины ашиглалт зэрэг нийтлэг үйлчилгээнд хяналт тавих;	-Эрүүл, аюулгүй хөдөлмөрлөх орчин бүрдсэн байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын ахмад настанд дэмжлэг, хүндэтгэл үзүүлэх, албан хаагчид үр хүүхдээ асрах, сувилах, сургаж хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал боловсруулах, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.	-Дэмжлэг үзүүлэхэд шаардагдах зардлын талаар санал боловсруулж, холбогдох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, зохион байгуулалтын бусад нэгжүүдтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулах, харилцан мэдээлэл солилцох;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, зохих журмын дагуу үнэлэх, баталгаажуулах, санал өгөх;	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагаанд шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авах, үр дүнг тооцох;	-Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авч, шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Мэдээ тайлан судалгааг үнэн зөв гаргаж хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг нэгжийн түвшинд зохион байгуулах, хориглолт, хязгаарлалт болон	-Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш



	хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хяналт тавих, ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх;		
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	-Өргөдөл, гомдол хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах.	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ -санхүү /041201/ -эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга
Тамгын газрын дарга

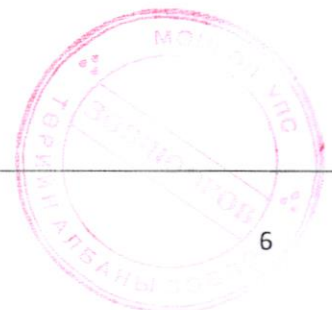
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Нийт: 12

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- 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

..... Г.ЦОЛМОН

2023 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

Дугаар: 219

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: А/1333

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

