

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 06 дугаар сарын 27-ний өдрийн  
184 дүгээр тогтоолын 06 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай  
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай  
хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Орлого, үнэт цаас, дотоод ажил хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-  
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын  
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

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

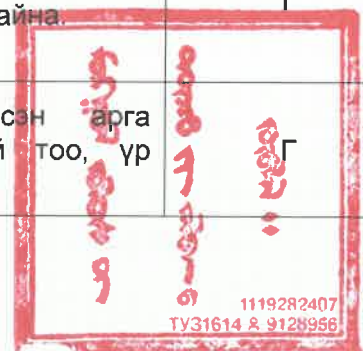
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын тэмдэгтийн хураамж, хүү торгууль, туслах үйл ажиллагааны төвлөрүүлэлт, үнэт цаас, шатахуун, харилцах дансны орлого, зарлагын тооцоог тулган баталгаажуулах, нэгжийн дотоод ажлыг гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Арилжааны банкны харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээг хийх, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэлийн программд тухай бүр тусгаж, тайлагнах;
- 2.Хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтний үнэт цаасны тооцоо, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн орлогын тооцоог хийх, тайлагнах;
- 3.Шатахууны норм нормативыг батлуулан, эд хариуцагчийн тайлан, зарцуулалтын тооцоонд хяналт тавих, нэгжийн дотоод ажлыг хариуцах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Хүү торгууль, тэмдэгтийн хураамжийн орлогын гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу өдөр тутам хөтлөх, тайлагнах, орон нутгийн татварын хэлтэс, төрийн сантай тооцоо нийлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Тэмдэгтийн хураамжийн тайланг хуулийн хугацаанд гарган удирдлагад танилцуулах, Татварын хэлтэст хүргүүлж баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлого төвлөрүүлэлтэд тухай бүр хяналт тавьж нэгжийн даргад тайлагнах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын улсын байцаагчийн шийтгэлийн хуудас, мэргэжилтний визийн хуудас, төрийн бус байгууллагын гэрчилгээ, оршин суух зөвшөөрөл, оршин суух сунгалт, урилга болон үнэт цаасны тооцоог хийж, баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хилийн боомт, орон нутаг дахь газруудаас тэмдэгтийн хураамж болон хүү торгуулийн орлогын тайланг хугацаанд нь нэгтгэж тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Үнэт цаас болон хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг тогтоосон хугацаанд шалган баталгаажуулж, нэгжийн даргаар хянуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Үйлчилгээ аваагүй төлбөрийн буцаалтыг хянаж олгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



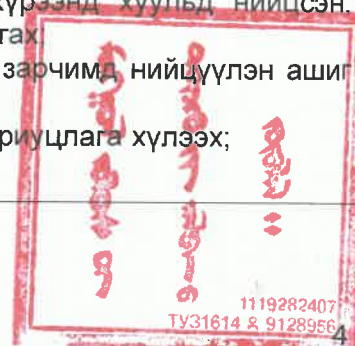
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шатахууны норм, нормативыг батлуулан, зарцуулалтын тооцоог гаргаж, дүүргэлт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Шатахууны тайланг хүлээн авч хянах, нэгжийн даргад тайлагнаж баталгаажуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Нэгжийн удирдамж, илтгэх хуудас, дотоод албан бичгийн бүртгэл, гадуур ажлын дэвтрийг хөтлөх, ирсэн албан болон дотоод бичгийг бүртгэх, нэгжийн даргад танилцуулах, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээллийг нэгжийн даргад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд төсөв болон үндсэн хөрөнгө, бараа материал хариуцсан мэргэжилтний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -санхүү, банк, даатгал (0412); -эдийн засаг (0311).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



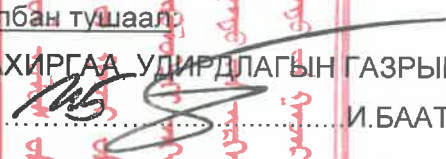
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
---	--

#### 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> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  ..... И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр 1116126983 2712253	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:..... 24 06 19 Дугаар:..... 284

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27 Дугаар: 11257 (тамга/тэмдэг) ДАРГА.....  ..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр
--