

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 27-ний өдрийн
224 дүгээр тогтоолын 13 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:

Хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-6

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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн захиалгат бараа материал, техник хэрэгслийн хангалт, худалдан авалт, төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн нормын хувцасны хангалт, судалгааг хийж, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хөрөнгө, бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;
3. 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. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид 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;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, чанартай хөрөнгө, бараа, бүтээгдэхүүн худалдан авах, зах зээлийн үнийн судалгаа хийх, нийлүүлэх байгууллагуудыг судлах, гэрээ байгуулах ажлыг хариуцах, захиалагчийн шаардлагад нийцсэн чанартай бараа, материалаар хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	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;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Албан хаагчдын нормын хувцасны хангалтыг тухай бүр түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх, нормын хувцасны төсөв гаргах, байгууллагын даргаар батлуулах, жилийн төсөвт тусгах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



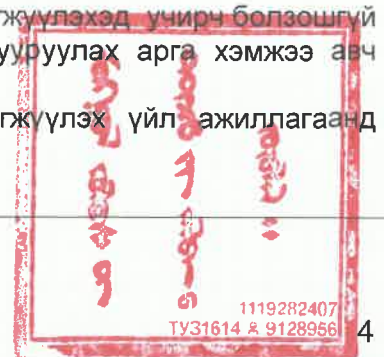
	6.Бараа материал нийлүүлэх, татан авалт, чанар хангалтад хяналт тавих, доголдлыг арилгуулах, шаардлагатай үед шуурхай арга хэмжээ авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	7.Шаардлагатай тохиолдолд нэгтгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр худалдан авах тухайн жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;	Хууль тогтоомжид 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;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг хууль, журмын дагуу хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар 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.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, бусад холбогдох мэдээ тайланг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг гаргах;	Биелэлтийн хувь, үр дүн	Г



4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6.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
7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
8.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
10.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"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
..... И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 06 19

Дугаар: 284

2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр

1116 728583 2711293

1119282407
ТУ31614.Я.9128956

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

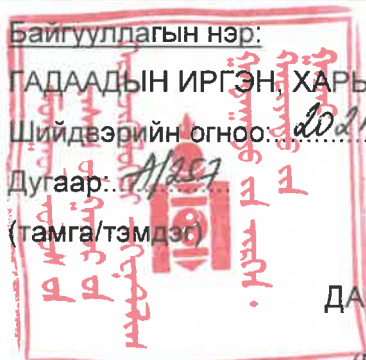
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: А/297

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

