

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
2021.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийг баримтлан төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг гаргаж баталгаажуулах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах, 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 боловсруулж Хууль зүй, дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн асуудал эрхэлсэн болон Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх.

2.Төвлөрүүлэн захирагчийн батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулан батлуулах, хуваарийн дагуу санхүүжилтийг авч зардлуудыг санхүүжүүлэх.

3.Төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг нэгтгэн, статистик болон бусад мэдээ тайланг гаргаж холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх.

4.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсөвт байгууллагуудын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан балансыг УСНББОУС-ын 6.39-д нийцүүлэн нэгтгэн гаргах Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Төрийн аудитын төв газарт хүргүүлэх, санхүүгийн аудит хийлгэх.

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 хангахад шаардлагатай төсвийг төлөвлөн батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Санхүү эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан заавар, журам, бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	2.Ирэх оны төсвийн төсөл, дунд хугацааны төсвийн төсөөллийг заасан хугацаанд төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өр, авлага үүсгэхгүйгээр байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийг хуваарилах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй түргэн шуурхай явуулахад санхүүгийн хүндрэл учруулахгүйгээр санхүүжилт хийсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгийн дутагдалтай болон илүүдэлтэй байгааг сар, улирлаар хянаж төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд батлагдсан төсвийг зохистой хуваарилах;	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Батлагдсан төсвийн хүрээнд төв, орон нутаг дахь газруудын зардлын санхүүжилтийн эрхийг	Төв болон орон нутаг дахь нэгжүүдийн санхүүгийн үйл	Г



	нээлгэж үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх.	ажиллагаа хэвийн явагдана.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг нэгтгэж хуулийн хугацаанд төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн төсвийн мэдээг хугацаанд хүргэсэн байна.	Г
	2.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийг гарган хуулийн хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Хууль дүрэм, журам зааврын дагуу мэдээ тайлан нэгтгэж хүргэсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн ажил, холбогдох мэдээ тайланг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг гаргах.	Харьяа нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн цагалбарын дагуу төсвийн шууд захирагчийн улирлын санхүүгийн тайлан, хагас жилийн нэгтгэсэн тайлан, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тодруулгыг хуулийн хугацаанд гаргуулан нэгтгэх;	Хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу бүртгэлийн мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	2.Орон нутаг дахь газруудын санхүүгийн тайлан, тэнцэлд хяналт тавих;	Орон нутаг дахь нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Х, Г
	3.Нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд Төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж аудит хийлгэх;	Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд аудит хийлгэсэн байна.	Г
	4.Хөндлөнгийн хяналт шалгалт, төрийн болон дотоод аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын даргын үүрэг чиглэл, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Аудит хийгдсэн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид холбогдох хууль, журамд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Санхүүгийн тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г



	6.Харилцагч байгууллагуудтай хийсэн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Санхүүгийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	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, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн	Г



	бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, архивд хүлээлгэн өгөх;	ажилласан байна.	
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/. 		
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх, мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй байх.		
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; 	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах нягтлан бодогч

Нярав

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
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:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: 72

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

