

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 24 дугаар тушаалын
17 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Салбарын удирдлага, зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, санхүү, банк, эдийн засгийн
асуудал хариуцсан Засгийн газрын
референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүү, эдийн засаг, банкны салбар, худалдан авах ажиллагааны бодлогын
асуудлын хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх,
салбарын бодлого төлөвлөлт, удирдлага, зохицуулалтыг хангуулахад чиглэсэн
мэргэжлийн өндөр түвшний, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсөв, санхүү, банк, эдийн засгийн бодлого, төлөвлөлт, удирдлага, зохицуулалтыг хангахад чиглэсэн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг зохих журмын дагуу хянан боловсруулах, санал өгч хуралдаанд оруулах, гарсан шийдвэрийг албажуулахад бэлтгэх, хууль тогтоомжийн төслийг Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр яам, Засгийн газрын агентлагийн үйл ажиллагааг Засгийн газрын бодлого, нийтлэг зорилтод чиглүүлж уялдуулан зохицуулах, зөвлөгөө өгөх чиглэлээр удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;

3.Хариуцсан асуудлаар Ерөнхий сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Тэргүүн дэд дарга, дэд даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

4.Байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хянан үзэх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хариу өгөх;

5.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг 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.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, хөрөнгө санхүүгийн эх үүсвэр, яамдаас өгсөн санал зэргийг судалж мэдээллийн эх үүсвэрийг ашиглан зөвлөгөө өгөх, төслийг найруулан засварлах чиглэлээр холбогдох яам, ЗГХЭГ-ын холбогдох газар, албан хаагчидтай хамтран ажиллах;	Засгийн газрын хуралдаанаас гарч байгаа шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Т, Г, Х
	2.Хариуцсан асуудлаар удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн төслийг хянах, боловсруулах;	Үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэсэн, хуульд тусгайлан заасан шаардлагыг хангасан байх	Х, Г
	3.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг зохих журмын дагуу хугацаанд нь бэлтгэх, удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авах;	Судалгаа мэдээлэлд тулгуурласан байх	
	4.Засгийн газрын хуралдааны төлөвлөгөөнд орсон асуудлаар судалгаа хийж, лавлагаа	Үнэн зөв судалгаа мэдээлэлд үндэслэсэн,	



	бүрдүүлэн ЗГХЭГ-ын санал бэлтгэх, хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах, хуралдаанд оролцож сайд нарын саналыг бичиж авах, шаардлагатай бол асуултад хариулах, хуралдаанд оролцох албан тушаалтны нэр гаргах;	хуралдааны үйл ажиллагааны дэгийг баримталсан байх	
	5.Засгийн газрын хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг сайд нарын санал, хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, хуулийн нэгжийн албан тушаалтнаар хянуулж, удирдлагад танилцуулан зөвшөөрөл авч, тогтоол шийдвэрийн албажуулалт хариуцсан ажилтанд зохих журмын дагуу шилжүүлэн өгөх;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байх	Г, Х
	6.Хууль тогтоомжийн төслийн бүрдлийг хангуулж, УИХ-д өргөн мэдүүлэхэд бэлтгэх, УИХ-ын Тамгын газарт зохих журмын дагуу өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгохоор хүргүүлэх.	Зохих журмын дагуу боловсруулж, хүргүүлсэн байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-ын удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтан /яам/-тай харилцаж тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг Засгийн газрын бодлого, нийтлэг зорилтот чиглүүлэн уялдуулан зохицуулах, зөвлөгөө өгөх;	Засгийн газрыг мэргэжлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангасан байх	Х, Г
	2.Яам, агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох, орон тоо, зардлыг хэмнэх талаар судалгаа, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах, удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, танилцуулга боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Мэргэшсэн, цомхон, чадварлаг баг бүрдсэн, боловсруулсан төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байх	Х, Г
	3.Хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцаж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байх	Х, Г
	4.Хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага болон удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар мэдээлэлтэй байх.	Үнэн зөв мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байх	Г



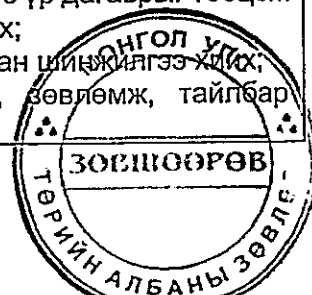
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Яам, агентлагийн үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө дээшилж, Засгийн газрын бодлого шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байх	Х, Г
	2.ЗГХЭГ-ын үйл ажиллагааны стратеги, тэргүүлэх чиглэлийг үндэс болгон өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний холбогдох заалт хэрэгжсэн байх	Х, Г
	3.ЗГХЭГ-ын жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан Монгол Улсын Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-ын даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний холбогдох заалтын биелэлт хангагдсан байх	Х, Г
	4.Хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудлаар ЗГХЭГ-ын удирдлагыг мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө нь хууль зүйн үндэслэл бүхий байх	Х, Г
	5.Хариуцсан асуудлаар Ерөнхий сайд, Шадар сайд, ЗГХЭГ-ын удирдлагад танилцуулга, хэлэх үгийн төсөл, УИХ-ын гишүүний асуулгын хариу, Ерөнхий сайдаас УИХ-д хийх мэдээлэл, лавлагаа, бусад баримт бичгийн төслийг холбогдох зөвлөхтэй хамтран боловсруулж өгөх.	Боловсруулсан төсөл нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, найруулга зүйн алдаагүй, үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэсэн байх	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлах, хариу төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлэх эсэх талаар удирдлагад танилцуулах, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх.	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд өгсөн хариу нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	2.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэнээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г



	шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, асуудлыг судалж хариу төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг судалж удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		
	3.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын хяналтын картыг тухай бүрт нь хаах, үйл ажиллагааны явцад гарсан баримт бичгийг ангилан хэрэг бүрдүүлж, Засгийн газрын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлсэн байх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г

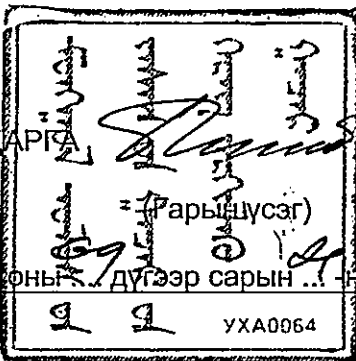
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк (0412); -менежмент ба удирдахуй (0413)		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу төсөв, санхүү, эдийн засаг, банкны салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - төсөв, санхүү, эдийн засаг, банкны салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийн удирдлагад суурилсан хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- төсөв, санхүү, эдийн засаг, банкны салбарын системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - төсөлд эрх зүйн дүгнэлт хийх; - төслийн заалтын шууд ба шууд бус үр дагаврыг тооцож шийдлийн хувилбар боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан харьцуулсан шинжилгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй дүгнэлт, зөвлөмж, тайлбар бэлтгэх	



		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирил болон үндэсний бичгээр боловсруулах чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
• Салбарын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект: 1. УИХ-ын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан 2. Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ДЭД ДАРГА У.БЯМБАСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 21 09 14 Дугаар: 279
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 4-ны өдрийн тушаал Дугаар: 211 (тамга/тэмдэг) ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА (Гарын үсэг) 2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр  Б.ГАНБАТ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	