

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 211 дугаар тушаалын
37 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах
ажиллагаа, төсөв, төлөвлөгөө хариуцсан
Засгийн газрын референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
6 дугаар хороо, 14201, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын багцын байгууллагуудын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө төсөв, худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулж төсвийн шууд болон ерөнхийлөн захирагчид танилцуулан албажуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг санхүүгийн тайлан тэнцэлд тусгуулан нэгтгүүлэх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллээр удирдлагыг шуурхай хангах, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон түүний ажлын албадын гадаад, дотоод арга хэмжээний төсвийг боловсруулан батлуулах, дээрхи ажлуудын үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг хөтөлбөр болон эдийн засгийн ангиллаар нэгтгэн боловсруулж Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, төсвийн хуваарийг байгууллага бүрээр хийх;

2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авалтын ерөнхий төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;

3.Сангийн сайдын 2011 оны 188, 2018 оны 301 дугаар тушаалын дагуу гадаад дотоод томилолт, арга хэмжээний төсвийг боловсруулж, Төсвийн шууд захирагчаар хянуулан батлуулж ажиллах;

4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг болон бусад цаг үеийн ажлыг гүйцэтгэх.

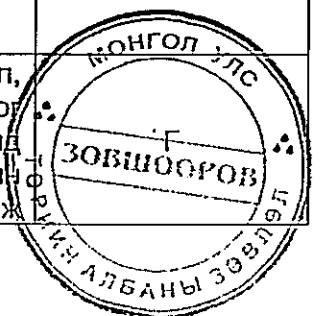
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд суурилсан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жилийн төсвийн хязгаарын саналаа Сангийн яаманд хүргүүлэх;	Тогтоосон заавар, журам маягтын дагуу гаргаж хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Батлагдсан урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн хязгаарыг багцын харьяа байгууллагад хуваарилан төсөв боловсруулах удирдамжийн хамт хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.ЗГХЭГ-ын даргын багцын тухайн жилийн төсвийн хязгаарт багтаан санхүүжилтийн үндсэн чиг үүрэгт хамаарах хөтөлбөр болон арга хэмжээний хүрээгээр, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, хүрэх үр дүнгээр, хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээ, худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөний төслүүдийн боловсруулан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Тогтоосон заавар, журам маягтын дагуу гаргаж хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Тухайн оны "Төсвийн тухай хууль" -аар батлагдсан ЗГХЭГ-ын даргын багцын тухайн жилийн төсвийг тухайн байгууллагын саналыг үндэслэн Сангийн яамтай тохиролцон сар улирлын хуваарийг хийж Төсвийн ерөнхийлөн	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г



	захирагчаар батлуулан харьяа газруудад хүргүүлэх;		
	5.Төсвийн тодотголд ЗГХЭГ-ын даргын багцын байгууллагуудаас оруулсан тооцоо, саналыг нэгтгэн боловсруулах, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянуулан Сангийн яаманд хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Тогтоосон заавар, журам маягтын дагуу гаргаж хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	6. ЗГХЭГ-ын даргын төсвийн багцын агентлаг байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс тухайн байгууллагын хүсэлт, ажил шаардлагыг үндэслэн төсвийн санхүүжилтийн хуваарийг өөрчлөх санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Саналыг хянан үзэж, тухай бүр нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Урьдчилан төлөвлөгдөж төсөвт батлагдаагүй цаг үеийн шаардлагаар гарах зардал төсвийг боловсруулан Сангийн яам болон холбогдох дээд байгууллагаар хянуулан батлуулж, хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх.	Тухай бүрд шийдвэрлүүлэх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд ЗГХЭГ-ын даргын багцын хөрөнгө оруулалт, их засварын худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулан нэгтгэж Төсвийн шууд захирагчаар хянуулан, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулж Сангийн яаманд хүргүүлэхийн зэрэгцээ худалдан авах ажиллагааны програмд шивж оруулах;	Хуулийн дагуу харьяа байгууллагуудаас саналыг авч нэгтгэн төлөвлөгөөг боловсруулан ТЭЗ болон шууд захирагчаар хянуулж, хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд үр дүнтэй зохион байгуулах, тендерийн үнэлгээний хорооны ажлыг зохион байгуулж холбогдох материалыг тендерийн эцсийн үр дүн гарснаас хойш 10 хоногийн дотор үдэж цэгцлэн архивлах;	Хуулийн дагуу зохион байгуулсан тендерийн үнэлгээний хорооны материалыг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	3.Сангийн сайдын 2012 оны 290 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн журам"-д заасны дагуу явц үр дүнгийн талаарх тайланг сар бүр батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, Сангийн яаманд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Маягтын дагуу тайланг заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	



	4.Багцын хэмжээнд улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн төсөл арга хэмжээний санхүүжилтийн болон гүйцэтгэлийн тооцоог Сангийн яамны холбогдох мэргэжилтэн, гүйцэтгэгч байгууллагуудтай хагас, бүтэн жилээр хийж, актаар баталгаажуулан ЗГХЭГ-ын даргын багцын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан тэнцэлд үр дүнг тусгах ажлыг багц хариуцсан ажилтантай хамтран хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн актыг үйлдэж, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд тусгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад, дотоод томилолт, арга хэмжээний төсвийг Гадаад хэргийн яамнаас ирсэн төсвийг үндэслэн батлагдсан төсөвт багтаан боловсруулж батлуулах;	Төсвийг хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулсан байна.	Г, Х
	2.Орон нутагт томилолтоор ажиллах ажилтнуудын удирдамж, Тэргүүн дэд даргын тушаалийг үндэслэн төсөв хийж, батлуулах;	Төсвийг хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлсэн барилга байгууламж, их засвар, хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн холбогдолтой бүх баримт материал, комиссын актуудыг Архивын тухай хуулийн дагуу хөрөнгө оруулалтын ажил нэг бүрээр цэгцлэн ажил дууссанаас хойш 10-15 хоногт багтаан архивт шилжүүлэн өгч хадгалах;	Хуулийн дагуу холбогдох материалыг цэгцэлж, архивт хугацаанд нь өгсөн байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн болон шууд захирагч, СЭЗГ-ын дарга нар болон бусад удирдлагыг цаг үеийн мэдээ мэдээллээр тухай бүр шуурхай хангаж ажиллах;	Шаардлагатай мэдээллээр шуурхай, хангаж ажилласан байна	Г
	3.Тайлант жилийн өөрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргаж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж хариуг төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан зохих журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Сангийн яам, Үндэсний аудитын газар болон бусад байгууллагаас шаардсан мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь гаргах, шаардлагатай	Мэдээ, мэдээлэл, тайлан тооцоог цаг хугацаанд зохих маягтын дагуу гаргаж	Г



	материалыг багцын байгууллагуудад хүргүүлэх;	хүргүүлсэн байна.	
	6.Архивын тухай хуулийн дагуу багцын байгууллагуудаас ирэх оны төсвийн төсөлд ирүүлсэн санал, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний санал, эдгээртэй холбогдсон гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээ, ирсэн, явсан албан бичиг болон бусад хариуцсан албан ажилтай холбоотой аливаа тайлан, мэдээ, баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж архивын нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх.	Зохих журмын дагуу архивын нэгж үүсгэн, хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна. ;	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- нягтлан бодогч (041101); - эдийн засагч (031101); - бизнесийн удирдлага (041301).		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц-сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- 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; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - 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, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - бусад.
	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.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - 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 тушаалтантай 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, эдийн засгийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, Сангийн яам, Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, Ерөнхий сайдын багцын байгууллагууд, Шадар сайдын багцын байгууллагууд, ЗГХЭГ-ын багцын байгууллагууд, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллага, төрийн болон төрийн өмчит компаниудын 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

Байгууллагын нэр:

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

Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 21 09 14

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар: 219

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 211

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

