

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 213 дугаар тушаалын
32 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн газар

Албан тушаалын нэр:

Өмч хөрөнгө, бэлэн мөнгө, бэлтгэн
нийлүүлэлт, хангалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, АА-10

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

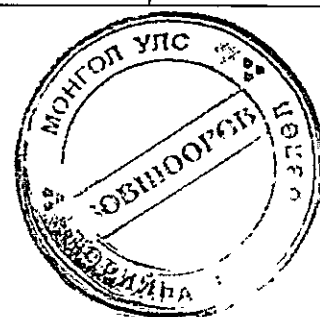
Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын бараа материалын хангамж, урсгал төсвийн хөрөнгөөр худалдан авалт хийх ажлыг гүйцэтгэж, өмч хөрөнгө, бараа материал, бэлэн мөнгөний хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцан ажиллаж, хөрөнгийн хөдлөлт өөрчлөлтийг анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлд үнэн зөв, бүрэн тусгаж тайлан мэдээг гаргах өнө ажлуудын үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах.

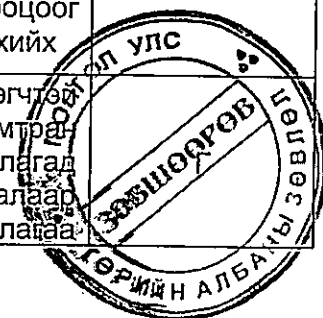
Албан тушаалын зорилт:

1. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон түүний харьяа ажлын албадын бэлэн мөнгө, валютын урсгалыг зөв зохистой түвшинд байлгах;
2. Бичиг хэргийн материал, техник тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг ашиглалтанд тавьж олгох, хадгалалт, хамгаалалтын ажлыг хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх;
3. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, бүртгэл тайланд тусгах, тайлан тооцоог гаргах, үлдэгдлийг баталгаажуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар 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.Шаардлага хангасан нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт материалыг үндэслэн ЗГХЭГ-ын албан хаагчдад бэлэн мөнгө, валютыг олгох;	Мөнгөн хөрөнгийн хөдлөлт өөрчлөлтийг хууль тогтоомж дүрэм журмын хүрээнд санхүүгийн нэг, хоёр дугаар гарын үсгийн эрх бүхий албан тушаалтаны зөвшөөрлөөр гүйлгээг гаргах	Г
	2.Мөнгөн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлт, бүрдэл болсон анхан шатны баримтыг үндэслэн кассын тайланг өдөр бүр хөтлөн, тайлан тооцоо, кассын үлдэгдлийг цаг хугацаанд нягтлан бодогчоор шалгуулан баталгаажуулах;	Өдөр тутамд гарсан бэлэн мөнгөний гүйлгээг шивж, анхан шатны баримтыг НББ-ийн тухай хуульд тусгагдсаны дагуу бүрдүүлж нягтлан болон өөрийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тухай бүр Төрийн сангаас зохих журмын дагуу бэлэн мөнгөө татан авч хэвшүүлэх	Г
	3.Сар, улирал бүр бэлэн мөнгөний үлдэгдлийн тооллого хийлгэх, тооцоог бодуулах үлдэгдлийг баталгаажуулахад бэлэн байх;	Мөнгөн кассын журмын дагуу үйл ажиллагааг хэвийн явуулах	Г
	4.ЗГХЭГ-ын бэлэн мөнгө, валютын үлдэгдлийг тоолж багцлан тоолсон өдрийн огноог тавьж гарын үсэг зуран баталгаажуулсан байх;	Сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон нягтлан бодогч болон шаардлагатай тохиолдолд шууд удирдлагын хамтаар тоолж үлдэгдэлд гарын үсэг зуран баримтжуулах.	Г
	5.Мөнгөн кассын хадгалалт хамгаалалт, эмх цэгцтэй байдлыг хариуцах.	Мөнгөн кассын журмын дагуу үйл ажиллагааг хэвийн явуулах.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд шаардлагатай хөрөнгө материалын судалгааг хийж, бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагатай гэрээ хийх санал гаргах, шаардлагатай бараа материалыг татан авах, ашиглалтанд тавьж олгох, бараа материал хөрөнгүүдийг зөв зохистой хадгалах, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, тооллого тооцоог хуулийн хугацаанд хийх бэлтгэл хангах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	Анхан шатны баримт бүрдүүлэлтийг НББ-ийн хуульд тусгагдсаны дагуу бүрдүүлж, бараа материалын хөдлөлт өөрчлөлтийг тухай бүр баримтжуулан, шууд удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авч ажиллах мөн материалын үлдэгдлийг байршлаар нь салган үнэн зөв бүртгэлд тусган тооллого хийлгэх, агуулахад байгаа материалыг 2-3 хоногийн нөөцтэй байхаар зохицуулалт хийх.	Г
	2.ЗГХЭГ-ын болон ажлын албадын хэрэгцээнд болон ажилтнуудын ашиглалтанд байгаа үндсэн хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслэлийн бүртгэл, эзэмшигчийн картыг бүрэн хөтөлж эзэмшигчээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулсан байх;	Үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт бүртгэлээр болон биечлэн хяналт тавьж тооллого тооцоог хуулийн хугацаанд хийх	Г
	3.Агуулах дахь бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдлийг бүртгэлд тусган, баталгаажуулсан байх;	Агуулахад байгаа бараа материал үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, тооллого тооцоог хуулийн хугацаанд хийх	Г
	4.Ажилтан албан хаагчдын өрөө, тасалгааны нүүлгэлт, засвар үйлчилгээ хийх, тавих тавилгын асуудлыг газрын даргын удирдлаган доор ЗХНГазар болон ТЗҮЭГазартай хамтран шийдвэрлэх;	Ажилтан албан хаагчдын ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд орчин нөхцөлийг бүрдүүлж шаардлагатай хөрөнгөөр хангаж ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн болон анхан шатны маягтуудыг хууль журмын дагуу хөтлөх, шаардлага хангасан бүрдэл болсон маягт, баримтуудыг үндэслэн ажлыг хийж гүйцэтгэх;	НББ-ийн тухай хуульд заасны дагуу анхан шатны баримтыг хөтлөх	Г
	2.Сар бүр кассын болон материалын тайлан, хагас бүтэн жилээр үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллого хийж тооцоог бодуулан үр дүнг тайлан тэнцэлд тусгуулах;	НББ-ийн тухай хуульд заасны дагуу анхан шатны баримтыг хөтлөх, тооллого тооцоог хуулийн хугацаанд хийх	Г
	3.Бэлтгэн нийлүүлэгчээс авсан материал, техник тоног төхөөрөмж, бусад материал зүйлүүд нь хэрэглэгчийн шаардлага хангаж байгаа байна,	Бэлтгэн нийлүүлэгчтэй гэрээ хийж хамтран ажиллах, шаардлагад нийцсэн материалаар хангуулах үйл ажиллагаа	Г



	ажилтнуудын хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах;	зохион байгуулах	
	4.Агуулахын эмх цэгц, бараа материалыг хаягжуулах, агуулахын бүртгэл хөтлөх зэрэг ажлуудыг хууль журмын дагуу хийх;	Материалын үлдэгдлийг байршлаар нь салган үнэн зөв бүртгэлд тусган ажиллах,	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажлын хүрээнд албан хаагч, нягтлан бодогч нартай хамтран ажиллан, удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангаж ажиллах;	Ажил үүргийн хувиарын дагуу олж авсан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, бодитоор мэдээлэх шаардлагатай тохиолдолд баримтжуулах	Г
	2.Өдөр бүр ажил тарах үед Төрийн ордны тухай хуулийн 3-р зүйлийн 10.5 дахь заалт, Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын тушаалаар баталсан журмын дагуу галын хэсгийн байцаагч нарт өрөөний галын аюулгүй байдлыг шалгуулж баталгаажуулах;	Төрийн ордны тухай хуулийн 3-р зүйлийн 10.5 дахь заалтыг бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	3.Улирал бүр өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой санхүүгийн бүх баримт материалуудыг цэгцлэн үдэж архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын тухай хуулийн дагуу баримт материалыг үдэж цэгцлэх, хүлээлгэж өгөх	Г
	4.Тайлант жилийн өөрийн гүйцэтгэлийн гэрээ, үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж гэрээгээ дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн гэрээ, үйл ажиллагааны тайлангаа хагас болон бүтэн жилээр хийсэн ажлынхаа хүрээнд дүгнүүлэх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/. - санхүү, банк даатгал /0412/.		
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -Худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд уйрч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	



	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой 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 албан хэрэг хөтлөх 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:

Байгууллагын нэр:

ДЭД ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... У.БЯМБАСҮРЭН

Шийдвэрийн огноо: 21 09 14

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

Дугаар: 217

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 04-ны өдрийн тушаал

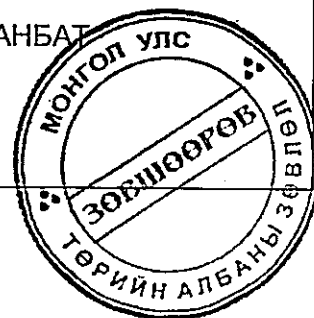
Дугаар: 213

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

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



УХА0064