

2023

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын  
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 03 дугаар  
сарын 13-ны өдрийн 62 дугаар тушаалын  
16 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:

Засгийн газрын 2022 оны 12 дугаар сарын 21-ний  
өдрийн 475 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 04-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн газар

Албан тушаалын нэр:

Цалин хөлс, материал, хөрөнгө,  
хангамжийн тооцоо 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:

Ерөнхий сайд, Шадар сайд, ЗГХЭГазар түүний ажлын албадын өдөр тутмын санхүүгийн үйлчилгээ бэлэн мөнгө, валютын гүйлгээ, жижиг мөнгөн сангийн татан авалт, бараа материалын захиалга, татан авалт, ажилтан албан хаагчдад тавьж олголт, эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтыг үнэн зөв боловсруулж, хөтлөх, эхний хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, дээрхи ажлуудын үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах.

213

Албан тушаалын зорилт:

1. Ерөнхий сайд, Шадар сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, түүний ажлын албадын өдөр тутмын санхүүгийн үйлчилгээ, бэлэн мөнгө, валютын гүйлгээ, жижиг мөнгөн сангийн татан авалт, бараа материалын захиалга, татан авалт, ажилтан албан хаагчдад тавьж олголт, эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, дээрхи ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
2. Дээрхи байгууллага, ажлын албадын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг үнэн зөв, хууль, журмын хүрээнд хөтлөн бүртгэлийн програмд оруулах, тооллого тооцоо бодолтыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв хийж, гүйцэтгэлийг тайлан тэнцэлд тусгах, үр дүнг хариуцах;
3. ЗГХЭГ-ын төсвийн шууд захирагчийн эхний хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэн зөв, иж бүрэн гаргах, Сангийн яам болон Төрийн аудитын төв байгууллагад хүргүүлэн санхүүгийн аудит хийлгэх;
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.Ерөнхий сайд, Шадар сайдын ажлын алба, ЗГХЭГ болон түүний ажлын албадын жижиг мөнгөн сангийн үлдэгдлийг зохистой хэмжээнд байлгах, бичиг хэргийн болон аж ахуйн материалын үлдэгдэл нь санхүүгийн үйлчилгээг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх;	Бэлэн мөнгөний үлдэгдэл бараа материалын үлдэгдэл нь хууль, журам, зааврын дагуу байна.	Г
	2.Хөдөлмөр цалин хөлстэй холбоотой гарсан тогтоол шийдвэр, заавар журмыг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг шинэчлэн өөрчлөлт оруулах, тогтоосон хугацаанд цалинг бодож олгох, хүн амын орлогын албан татвар, НДШ-ийн тооцоог хуулийн хугацаанд хийж гүйцэтгэх;	НББ-ийн тухай хууль, нийгмийн даатгалын тухай хууль, татварын багц хууль болон бусад тогтоол, тушаал, шийдвэр дагуу цалин хөлс, татвар шимтгэлийг үнэн зөв тооцсон байна.	Г
	3.Нярав, мэргэжилтэн, бэлэг дурсгалын фонд хариуцсан ажилтны бэлэн мөнгө, бараа материал, бэлэг дурсгалын зүйл, бусад эргэлтийн хөрөнгийн тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд гаргуулан авч шалган үлдэгдлийг баталгаажуулан ажиллах;	Бэлэн мөнгө, бараа материалын үлдэгдэлд хяналт тавьж зөрчил дутагдал гаргаагүй байна.	Г,Х



	<p>4. Анхан шатны баримт, тооцоог үндэслэн тайлан дараа гаргагчидтай хийх тооцоог хуулийн хугацаанд хийж, өр авлага үүсгэхгүй байх, тайлант хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаас шалтгаалан өр, авлага үүссэн тохиолдолд удирдлагад яаралтай мэдэгдэж зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;</p>	<p>Ажилтан нэг бүртэй томилолтын тооцоог тухай бүр хийж тайланг биечлэн хөтөлж, өр авлагыг барагдуулан баримтжуулан ажиллана.</p>	<p>Г</p>
	<p>5. Авлага, өглөгийн үлдэгдлийн насжилтыг тогтоон, хугацаагаар зөв ангилах, өр, авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлж, эзэн холбогдогчийг жагсаалтаар бэлтгэж гаргах, өглөг, авлагын үлдэгдлийг тооцоо нийлсэн акт үйлдэн баталгаажуулах;</p>	<p>Авлага, өглөгийн бууруулах, шинээр үүсгэхгүй байх талаар анхаарч ажиллана.</p>	<p>Г, Х</p>
	<p>6. Сар бүр Ерөнхий сайд, Шадар сайд, ЗГХЭГ болон түүний ажлын албадын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг үнэн зөв гарган ахлах референтэд өгч шалгуулан багцын мэдээнд нэгтгүүлэх;</p>	<p>Мэдээ үнэн зөв, хуулийн хугацаандаа гарсан байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>7. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг ажилтан албан хаагчдад тавьж олгохдоо ашиглалтанд тавьж олгох картанд тухай бүр бичилт хийж гарын үсэг зуруулан албажуулах.</p>	<p>Хөрөнгө эзэнтэй болж гарын үсгээр баталгаажсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Бэлтгэн нийлүүлэгч, гүйцэтгэгч, санхүү банкны болон бусад байгууллагатай холбогдсон бүх төрлийн гүйлгээ, тооцооны үлдэгдэлийг нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэлд үнэн зөв тусган тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах, өр авлага гаргахгүй, нэмж үүсгэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөлт еөрчлөлт, болон анхан шатны баримт бүрдүүлэлтийг тайлан тэнцэлд шалган тусгуулсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
	<p>2. Нийгмийн даатгал, татварын байгууллагад сар бүр холбогдох тооцоог хийж, улирал бүр тооцоо нийлж актаар баталгаажуулан өр авлага үүсгэхгүй ажиллах;</p>	<p>Цаг тухай бүр тайланг хүргүүлэн гуравдагч мэдээлэл хэрэглэгчийг үнэн зөв мэдээллээр ханган хамтарч ажиллана.</p>	<p>Г</p>
	<p>3. Тооллогын комиссын санал дүгнэлтийг үндэслэн төсвийн шууд болон ерөнхийлөн захирагч, ТӨБЗГ-г асуудлыг</p>	<p>Г</p>	<p>Г</p>



	шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах үр дүнд хүргэж зохисон байгуулах;		
	4.Бэлэн мөнгөний тооллогыг сар бүр, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг улирал, хагас, бүтэн жилээр хийж актаар баталгаажуулах, үр дүнг тайлан балансад тусгах;	НББ-ийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж ажиллана.	Г
	5.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдлыг тухай бүр үзэж шалган заавар зөвлөмж өгч нярав ахлах мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах;	НББ-ийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль байгууллагын НББББ-ийг мөрдөж шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллана.	Г
	6.Эргэлтийн хөрөнгө, хэргийн материалын лимитыг шинэчлэн өөрчлөх.	Төсвийн хэмнэлтийн бодлогод нийцсэн норм, лимитийг шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн өөрчлөж холбогдох удирдлагад танилцуулан ажиллана.	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгийн, санхүүгийн байдлын, мөнгөн гүйлгээний, өмчийн өөрчлөлтийн, санхүүгийн тайлангийн тодруулгын хамт гарган Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Сангийн яам, Үндэсний аудитын газарт тайлагнан санхүүгийн аудит хийлгэх;	НББ-ийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль байгууллагын НББББ-ийн заавар зөвлөмжийн дагуу холбогдох бүртгэлийг үнэн зөв, бодитоор илэрхийлэн тайлагнаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэн ажиллана.	Г
	2.Тайлант хугацаанд байгууллагуудын авсан хөрөнгийн болон урсгал санхүүжилт, буцаан төвлөрүүлэлт, Засгийн газрын нөөц, зээл тусламжаар авсан хөрөнгө зэрэг тооцоог Сангийн яамны холбогдох газар хэлтсүүдтэй тооцоо нийлж баталгаажуулах;	Цаг тухай бүр асуудлыг хэлэлцэж биелүүлж ажиллана.	Г





	3.Төсвийн шууд захирагчийн хагас, бүтэн жилийн төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн тайланд Үндэсний аудитын газраас хийсэн санхүүгийн аудитаар гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг ханган ажиллах;	Үндэсний аудитаас ирсэн заавар зөвлөмжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллана.	Г
	4.Байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг гарган, ахлах референтэд нэгтгүүлэх.	Сарын мэдээг дараа сарын 5-ны дотор багцын байгууллагуудад хүргүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас үүрэг даалгавар бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Цаг тухай бүр өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлнэ.	Г
	2.Сангийн яам болон бусад байгууллагаас шаардсан мэдээ мэдээллийг хугацаанд нь гаргах, шаардлагатай материалыг багцын байгууллагуудад хүргүүлэх;	Цаг тухай бүр өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлнэ.	Г
	3.Улирал бүр өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой санхүүгийн бүх баримтуудыг цэгцлэн, үдэж архивын нэгж болгон хадгалах;	Хууль, журмын дагуу материалыг эмх цэгцтэй байлгах, хадгалж хамгаалан архивын нэгжид үдэж цэгцлэн шилжүүлнэ.	Г
	4.Тайлант жилийн өөрийн үйл ажиллагааны тайлан, гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, дүгнүүлэх.	Тайлант жилийн хугацаанд хагас болон бүтэн жилээр ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ дүгнүүлнэ.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	- мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй бол давуу тал болно.
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, эдийн засгийн газрын дарга



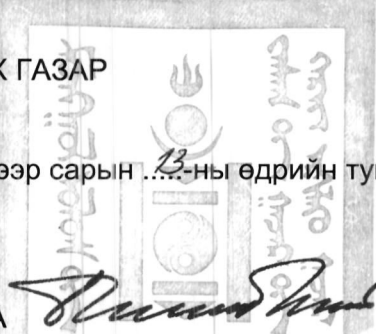

24

<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p>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.</p> <p>2.Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.</p>
---	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p><b>ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА</b></p> <p><i>[Signature]</i> Д.БАТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23.0130</p> <p><u>Дугаар:</u> 033</p>
2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><b>ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР</b></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p>Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 13 дүгээр сарын 13-ны өдрийн тушаал</p> <p><u>Дугаар:</u> 68</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p>	 <p><i>[Signature]</i> Б.ГАНБАТ</p> <p>ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА</p> <p>2023 оны .... дүгээр сарын ... -ны өдөр</p> 
---	---