

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u></b><br>Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u></b> Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Дагаж мөрдөх огноо:</u></b> 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2019 оны 12 сарын 30-ны өдөр                                                                                                 |                                      |                                                                                                              |
| Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс                                                                                     |                                      |                                                                                                              |
| Албан тушаалын ангилал:<br>Албан тушаалын зэрэглэл:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ТҮ-8                                                                                                                         |                                      |                                                                                                              |
| Албан тушаалын нэр:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ахлах нягтлан бодогч                                                                                                         |                                      |                                                                                                              |
| Ажлын цаг: 8 цаг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ажлын байрны албан ёсны байршил:<br>ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160,<br>Хуульчдын гудамж-1,<br>Улаанбаатар хот, Монгол Улс. |                                      |                                                                                                              |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Онцгой нөхцөл:<br>Хамаарахгүй                                                                                                |                                      |                                                                                                              |
| <b>II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Албан тушаалын зорилго:</u></b><br>Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, санхүү, аж ахуйн үйлчилгээ үзүүлэх, нягтлан бодох болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавих, тайлан, төсөв гаргах, байгууллагын аж ахуйн хангалт, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино. |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| <b><u>Албан тушаалын зорилт:</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| 1. Хүрээлэнгийн төсвийн төсөл ТХМ боловсруулах, батлуулах, төсвийн болон хөрөнгөнд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, батлагдсан төсвийн жил, улирал, сарын төсвийн хуваарийг хийж батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг сар бүр хянаж байх                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| 2. НББОУСтандартын дагуу улирал, жилийн тайлан баланс төсвийн сар, улирлын мэдээг Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан хугацаанд нь гаргаж холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| 3. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                                      |                                                                                                              |
| <b>Зорилт</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>                                                                                    | <b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b> | <b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр:</b><br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх -ХГ<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 дүгээр зорилтын<br>хүрээнд | <p>1. Хүрээлэнгийн улирал, жилийн тайлан тэнцлийг хугацаанд нь чанартай гаргаж ХЗДХЯ, СЯ-нд өгөх</p> <p>2. Хүрээлэнгийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулж Захиргааны зөвлөлд танилцуулж жил бүрийн 3 дугаар сарын 20-нд ХЗДХЯ, СЯ-нд өгөх</p> <p>3. Хүрээлэнгийн төсвийн төслийг боловсруулж Захиргааны зөвлөлд танилцуулж жил бүрийн 8 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор ХЗДХЯ, СЯ-д хүргүүлэх</p> <p>4. Бүртгэлийн ажлыг боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлтийг гаргах, олон улсын стандарт бүртгэлийн загварыг нэвтрүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулах</p>                                                             | Хүрээлэнгийн төсвийн төслийг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулна.                        | ХГ    |
| 2 дугаар зорилтын<br>хүрээнд | <p>1. УИХ-аар батлагдсан хүрээлэнгийн төсвийн хуваарийг хийж Захиргааны зөвлөлд танилцуулж жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх, батлуулах;</p> <p>2. Хүрээлэнгийн төсвийн гүйцэтгэлийг зардал бүрээр, батлагдсан маягтын дагуу сар бүрийн 02-ны дотор ХЗДХЯ-ны мэргэжилтэнд тушааж байх.</p> <p>3. Хүрээлэнгийн улирал, жилийн тайлан гаргахад мөнгөн гүйлгээний тайлан, үр дүнгийн тайлан, өр, авлагын тайлан, цалин хөлсний тайлан тодруулгыг бэлтгэх;</p> <p>4. Хүрээлэнгийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p> <p>5. Мөнгөн касснаас бэлэн мөнгө гаргахтай холбогдох баримтыг</p> | Хүрээлэнгийн санхүүгийн тайлан баланс, тооцоог гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна. | ХГ, Х |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                | бүрдүүлж кассын гүйлгээ хийж баримтыг боловсруулж дансны бичилтийг хийж тайлан гаргуулах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |       |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд                                                      | <p>1. Өдөр тутмын бэлэн мөнгөний хоёрдугаар гарын үсгийг зурж, анхан шатны баримт, түүний бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, захиралд танилцуулах.</p> <p>2. Дотоод орлого болон бусад орлогыг данс бүртгэлд авах, түүний зарцуулалтанд хяналт тавих;</p> <p>3. Хүрээлэнгийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг хийх ажлыг зааварчлах;</p> <p>4. Хүрээлэнгийн эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогыг захирлын тушаалаар батлагдсан хугацаанд үнэн, зөв чанартай хийж, илтгэх хуудсаар танилцуулга бичиж, санал дүгнэлтийн хамт Захиргааны зөвлөлийн хуралд оруулах;</p> <p>5. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахын тулд няравт заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах</p> | Хүрээлэнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах төсөв санхүүгийн асуудал шийдэгдсэн байна.   | ХГ, Х |
| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |       |
| Боловсрол                                                                      | Бакалавраас дээш зэрэгтэй байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |       |
| Мэргэжил                                                                       | Нягтлан бодогч                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |       |
| Мэргэшил                                                                       | Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан тооцоогоор мэргэшсэн                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |       |
| Туршлага                                                                       | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй ажилласан байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |       |
| Ур чадвар                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн байх</li><li>- Багаар ажиллах чадвартай байх</li><li>- Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |       |
| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |       |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |       |
| <p>1. Захирал</p> <p>2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга</p> <p>Нийт: 2</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |       |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Бусад харилцах субъект:                                                                                          |       |
| <p>1. Тооцооны нягтлан бодогч</p> <p>2. Нярав</p>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>1.Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс</p> <p>2. Сангийн яамны мэргэжилтнүүд</p> |       |

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                     | 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>4. Хуулийн этгээд, иргэд<br>5. Хүрээлэнгийн албан хаагчид |
| <b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                     |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:                                                                                                                                                                        | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:                 |
| Ажлын хэсэг<br>Албан тушаал:<br>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА<br><br>Т.ГАЛБАДРАХ<br>.....<br>/гарын үсэг/                    | Байгууллагын нэр: Төрийн албаны салбар зөвлөл<br>Шийдвэрийн огноо: .....<br>Дугаар: .....           |
| 2019 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдөр<br>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:                                                                                                                                      |                                                                                                     |
| Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн<br>Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30<br>Дугаар: 4/19                                                                                                                      |                                                                                                     |
| (тамга/тэмдэг)<br>ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРАЛ<br><br>..... С.ЭНХЦЭЦЭГ<br>(Гарын үсэг) (Эцэгтэй-ийн нэр, өөрийн нэр) |                                                                                                     |
| 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |