



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн бодлого, төлөвлөлт, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, телбөрийн арга, жишиг өртгийг судлах, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, зохицуулалт бодлогын удирдамж, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалт, хяналт хийх;
2. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн нэгдсэн тооцоолол, судалгаа, дүн шинжилгээ болон нөлөөллийн үнэлгээ хийх;
3. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, аргазүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүн, төсвийн хэрэгжилтийн зохицуулалт хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсөвтэй холбоотой нэгдсэн тоо мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргахад ашиглах;	Мэдээ, мэдээллийн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3. Гүйцэтгэлийн санхүүжүүлтийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөл боловсруулах, нэгтгэх;	Төсвийн төсөл боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	4. Санхүүжилтийн шинэчлэл, төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалтын асуудлаар хариуцсан байгууллагуудын эдийн засагч, санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах ажиллах.	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн нэгдсэн тооцоолол, судалгаа, дүн шинжилгээ болон нөлөөллийн үнэлгээ хийх;	Бодлогын нөлөөллийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагаас үзүүлж буй эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг өртөг ойролцоо оношийн хамааралтай бүлгийн аргаар санхүүжүүлэх,	Журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х



	хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг үнэлэх;		
	3. Анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагын санхүүжилтийг нэмэгдүүлэх, нэг иргэнээр тооцсон санхүүжилтын аргачлалыг боловсронгуй болгох.	Журам батлагдан гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалт, аргазүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Аргазүйн зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
	2. Төлбөртэй тусламж үйлчилгээний төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалт, хяналт, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Журам батлагдан гарсан байна	Г, Х
	3. Төрөөс төлбөрийг хариуцах өвчин эмгэгийн үед хэрэглэх эмийн санхүүжилтийг эрүүл мэндийн даатгалын сангаас санхүүжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, аргазүйгээр хангах;	Журмыг шинэчилсэн байна.	Г, Х
	4. Эрсдлийн сангийн төлөвлөлт, зохицуулалт, хяналт, тайлагналтыг хариуцах.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2. Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г, Т
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	5. Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Х, Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль 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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, эдийн засгийн газрын Санхүү, даатгалын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан, эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга, холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан хаагч;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан хаагч, иргэн.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... *Т. Эрхэмбаяр* /П.ЭРХЭМБАЯР/

2022 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 02 03 01

Дугаар: 094

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Ц. Эрдэмбилэг* /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

