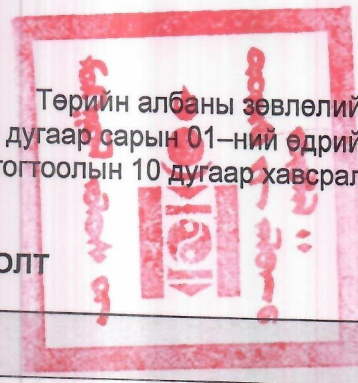


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн  
86 дугаар тогтоолын 10 дугаар хавсралт



## 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:

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:

Эрүүл мэндийн салбар дахь санхүү, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд төсвийн ерөнхийлөн захирагчийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, хэрэгжилт, нэгдсэн санхүүгийн тайланд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, салбарын нэгдсэн тайланд төрийн аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах, Засгийн газрын нэгтгэл тайланд нэгтгүүлэх;
2. Салбарын хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, эрүүл мэндийн дэмжих сан, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний санхүүжилтийн гүйлгээ, нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналт, хяналт тавих;
3. 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.Харъяа эмнэлгүүд болон төсөл хөтөлбөр, Аймаг, нийслэлийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч салбарын тайлангийн нэгтгэлд оруулахад хяналт хийх, эрүүл мэндийн салбарын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр хянан нэгтгэж, тайлбарын хамт сангийн яамны Төрийн сангийн газар хүргүүлэх;	Салбарын нэгдсэн санхүүгийн тайланг гарсан байна	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын газар, Сангийн яамтай жилд 2 удаа санхүүжилтийн тооцоог нийлж баталгаажуулах, эрүүл мэндийн байгууллагуудын нэгдсэн тайланд дүн шинжилгээ, үнэлгээг зохион байгуулах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Хоорондын тооцоо нийлсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгдсэн санхүүгийн тайланд Үндэсний аудитын байгууллагаас дүгнэлт гаргуулах;	Үндэсний аудитын дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн тайланг Монгол улсын Засгийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайлангийн нэггэлд оруулах.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	1.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн баримтуудыг хүлээн авч хянан, орлогын хуулгатай тулгаж, тухай бүр гүйлгээг хянуулж, төрийн сангийн газарт гүйлгээг хийх;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн хөрөнгө оруулалтуудыг нэгтгэн хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн мэргэжилтэнүүдтэй тулган, санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргахад бэлтгэх;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн зарлагын гүйлгээг холбогдох шийдвэрийг үндэслэн хийх;	Хууль, журмын дагуу тайлагнасан байна.	Г, Х
	4. Сангийн төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, санхүүгийн тайлан гаргах.	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны холбогдох асуудлаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирлын тайланг боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн дүгнэгдсэн байна	Г
	3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхижуулах болон мэргэшүүлэх сургалт, арга хэмжээнд хамрагдах.	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. - Ахлах нягтлан бодогч буюу нягтлан бодогчоор 7-аас доошгүй ажил ажилласан байх		



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах;</li> <li>- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт дэх нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан 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>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Санхүү, эдийн засгийн газрын Санхүү, даатгалын хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан, эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга, санхүүгийн ажилтнууд;</li> <li>- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;</li> <li>- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.</li> </ul>
--	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>П. Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22.03.01</p> <p>Дугаар: 086</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: .....</p> <p>Дугаар: .....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Ц. Зүрхбилэг</i> /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр</p>
---

