



## 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:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Стратеги,  
удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн салбарын санхүү  
гүйцэтгэлийн санхүүжилт, зээл  
тусламж, хөрөнгө оруулалт хариуцсан  
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII  
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын санхүү, гүйцэтгэлийн санхүүжилт, зээл, тусламж, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээрх урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөх, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын санхүүжилтийн чиглэлээр хөгжлийн бодлогын хувилбар боловсруулах, нэгдсэн зохицуулалт хийх;
2. Эрүүл мэндийн салбарын бодлого, төсөл хөтөлбөр, зээл тусламжтай уялдсан хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлт, тооцоолол хийх;
3. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг боловсронгуй болгох, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, цалин урамшуулалтай уялдуулах чиглэлээр бодлогын хувилбар боловсруулах;
4. Эрүүл мэндийн санхүүжилтийн бодлого төлөвлөлт, хөгжлийн бодлогын уялдаа холбооны талаар Засгийн газар, бусад яамдыг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад 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 салбарын санхүүжилтийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлтийн шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэх, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулах, багаар ажиллах, санал зөвлөмж боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн салбарын санхүүжилтийн асуудлаарх үндэсний бодлого төлөвлөлтөд үр дүнтэй нь нотлогдсон, технологийн дэвшлийг агуулсан олон улсын бодлого, зорилтыг үндэсний онцлогт тохируулан тусгах, хэрэгжих нөхцөл бүрдүүлэх нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Олон улсын байгууллагаас гаргасан бодлогыг судалж, дүн шинжилгээ хийж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийн салбарын санхүүжилтийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын нөлөөллийн үнэлгээ хийх.	Үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлт хийх, бодлогын баримт бичгийн уялдааг хангах;	Салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, олон улсын төсөл хөтөлбөртэй уялдсан	Г



		хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлт хийгдсэн байна.	
	2.Салбарын хэмжээнд 4-өөс дээш жилийн хугацаанд хэрэгжих зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлт тооцоолол хийх;	Зээл тусламжийн төлөвлөлт, тооцооллыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангана.	Г, Х
	3.Салбарын гадаадын зээл, тусламжийн бодлого, чиглэл боловсруулах;	Зохион байгуулж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангана.	Г
	4.Гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилтийн хэмжээ, байршил, төрөл, хуваарилалт, ашиглалтыг оновчтой болгох.	Нэгдсэн зохицуулалтаар хангана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг боловсронгуй болгох, эрүүл мэндийн ажилтны ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлээр цалин, урамшуулал олгох чиглэлээр бодлогын хувилбар боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг эрүүл мэндийн ажилтны цалин урамшуулалтай уялдуулах чиглэлээр бодлогын нөлөөллийн үнэлгээ хийх.	Үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга замын талаар бодлого боловсруулагчдын мэдлэг, ойлголтыг нэг болгох, оролцоог сайжруулах нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Нэгдсэн зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээрх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Салбарын санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын асуудлаар бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах.	Бусад хуулийн баримт бичгүүдтэй уялдааг хангах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангана.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан	Г



гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	
2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид 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 байгуулахад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Х, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санхүү /041201/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил 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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Стратеги, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../П.ЭРХЭМБАЯР/

Шийдвэрийн огноо: 22 0301



2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Дугаар: 086

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

