

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:

Санхүү, эдийн засгийн газрын Санхүү,
даатгалын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартад нийцүүлэн хөтлүүлэх, тайлагнах, төсвийн ерөнхийлөн захирагч эрүүл мэндийн салбар дахь санхүү, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэлээр хангах, салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого зохицуулалт, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд тавих хяналт тавьж аргазүйгээр хангаж ажиллах;
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.

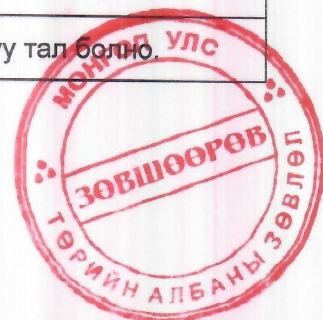
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харъяа эмнэлгүүд болон төсөл хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч салбарын тайлан нэгтгэлд оруулах;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	2. Харъяалах байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл, хяналт, улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалт, бараа материалын бүртгэл орлого худалдан авалтын тулгалт, хяналт хийх;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна..	Т, Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн баримтуудыг ерөнхий нягтлан бодогчоос хүлээн авч хянан орлогын хуулгатай тулган тухай бүр гүйлгээг бичин Төрийн нарийн бичгийн дарга болон салбарын ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, гарын үсэг зуруулан төрийн сангийн газарт гүйлгээг хийх;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна..	Т, Г, Х
	4.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн хөрөнгө оруулалтуудыг нэгтгэн хөрөнгө оруулалтын багтай тулган, санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргахад бэлтгэх;	Санхүүгийн нэгдсэн тайлан гарсан байна.	Т, Г, Х
	5. Хөрөнгө оруулалтуудыг салбар, нэгжээр ялган заасан хугацаанд 21 аймаг, нийслэл болон харъяа эмнэлгүүдтэй	Нягтлан бодох бүртгэлийн хоорондын тооцоо нийлсэн байна.	Т, Г, Х



	тооцоо нийлэн салбарын ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэмжих сангийн гүйлгээ, нягтлан бодох бүртгэл хийх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г, Х
	2.Шилэн дансны цалингийн зардлаас бусад хуульд заасан үнийн дүн бүхий зарлагын мөнгөн гүйлгээг тухай бүрд нь бүртгэж, заасан хугацаанд журмын дагуу мэдээлэх;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт, хяналт, тайлагналт хийх.	Хяналт, тайлагналт хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар 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
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г,Т
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны 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; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - 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



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 03 01 <u>Дугаар:</u> 095
---	---

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

