

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: ТАЗ-ийн 2019-03 тогтоол. 2019.01.011

Дагаж мөрдөх огноо: 2026-01-09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026-01-09

Байгууллагын нэр:

Боловсролын судалгааны үндэсний
хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багшийн хөгжлийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүтэй холбоотой хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв зохиох, санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилан зарцуулах, хянах батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг өөрийн санхүүгийн онцлогт тохируулах боловсруулах, холбогдох тайлан тооцоог хуулийн хугацаанд гаргах чиглэлээр холбогдох албан тушаалтанд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хянах, баталгаажуулах, тайлан хамгаалах, ажлыг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлж, нэгдсэн төсөв зохиож батлуулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх боломжийг судалж зохион байгуулах;
- Байгууллагын санхүү төсөв, татвар, шилэн дансны болон бусад холбогдох тайлан мэдээг хуульд заасан хугацаанд гаргах, холбогдох системд бүртгэх ажлыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран хэрэгжүүлэх;
- Байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, төсвийн хязгаарлагдмал нөөцийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах, санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах;
- Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Т ¹ , Г ² , Х ³ , Ш ⁴
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	– Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, урсгал зардлын төсөв зохиоход шаардлагатай судалгаа, бичиг хэрэг, техник хэрэгсэл, үйлчилгээний материалын ашиглалт, хэрэгцээний судалгаа хийж төлөвлөгөө гарган гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах; – Санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгч, батлагдсан арга хэмжээг санхүүжүүлэх, зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Байгууллагын төлөвлөгөөнд батлагдсан үйл ажиллагааны санхүүжилт бүрэн хийгдсэн байдал	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	– Төсвийн тайлагнал, тооцоо судалгаа, тайлан мэдээг цаг тухайд нь боловсруулах, санхүүгийн тайланг боловсруулж, аудитаар баталгаажуулж салбарын нэгтгэсэн тайланд нэгтгэх; – Анхан шатны баримтыг зөв бүрдүүлэн, Сангийн яамнаас баталж гаргасан “Засгийн газрын байгууллагуудад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн аргачлал, дүрэм, заавар маяг”-аар нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтлөх; – Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуулиудын дагуу санхүүгийн сахилга батыг хатуу чанд мөрдөн, хуулиар батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулах; – Төсвийн тайлагнал, төсвийн гүйцэтгэл боловсруулах, мэдээлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, аудитын болон хяналтын байгууллагад мэдээлэл, тооцоог цаг тухайд нь гаргах, тайлант хугацаанд хамаарах санхүүгийн тайланг бүрэн гаргах, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт гаргах, хүлээлгэн өгөх	Тайлан, мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байдал Санхүүгийн тайланд хуулийн дагуу аудит хийлгэж, зөрчилгүй үнэлэгдсэн байдал Нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байдал	Х, Г

¹ Туслах

² Гүйцэтгэх

³ Хянах

⁴ Шийдвэрлэх

3 дугаар зорилтын хүрээнд	– Байгууллагын албан хаагчдын цалин, хөлсийг дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу тооцож олгох, ажил гүйцэтгэх болон бусад гэрээний гүйцэтгэл, актад үндэслэн гэрээт ажлын хөлс, урамшууллыг тооцож олгох ажилд хяналт тавих, холбогдох албан тушаалтанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; – Байгууллагатай холбогдох шилжүүлэг, татвар, шимтгэлийг холбогдох системд оруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих; – Төсөв, санхүүгийн асуудлаар байгууллагын удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, өдөр тутмын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих; – Дээд шатны удирдлага болон холбогдох бусад байгууллагаас чиг үүргийн дагуу мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх ажлыг удирдах, явцыг хянах; – Хуульд заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох хуулийн дагуу байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байдал Цалин хөлс, гэрээт ажлын хөлсийг хугацаанд нь тооцож олгосон байдал Удирдлага, албан тушаалтныг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажилласан байдал	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	– Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх; – Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх ажлыг чиглүүлэх, хяналт тавих; – Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах хариуцан ажиллах; – Төсөв, санхүүгийн тайлан холбогдох материалыг байгууллагын хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах ажлыг удирдах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэл, чанар Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага, хамт олны үнэлгээ	Х, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох, бүртгэл, татвар /0411/
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу талтай
Туршлага	Төрийн албанд болон хувийн хэвшилд мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Бие даан ажиллах чадвартай, идэвх санаачилгатай; - Удирдан зохион байгуулах, багаар хамтран ажиллах чадвартай; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах чадвартай;

	- Өөрчлөлтийг хүлээн авах, шинэ санаачилга, бүтээлч ажиллагааг дэмжих чадвартай; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх чадвартай; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - Харилцааны соёлыг эрхэмлэн, зелдэг адил тэгш харьцах чадвартай; - Компьютерын хэрэглээний программууд, интернэтийн сүлжээг ашиглах чадвартай; - Үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлдэг; - Албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	1. Захирал 2. Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	1. Тооцооны нягтлан бодогч 2. Нярав
Бусад харилцах субъект	1. Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН


.....
(Гарын үсэг)

О.Оюунтунгалаг

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:
БОЛОВСРОЛЫН СУДАЛГААНЫ ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: А/02

(тамга/ тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

(Гарын үсэг)



/П.ОЮУНАА/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр