

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2024 оны 3 сарын 19 ны
өдрийн А/30 дугаар тушаалын 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:

Эрүүл мэндийн сайдын
2024.03.05-ны "Тушаалд нэмэлт
өөрчлөлт оруулах тухай" А/113
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.03.15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.03.15

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЭМХТ-ийн төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төсөв, хөрөнгийн зарцуулалт, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг санхүүгийн удирдлагаар хангана.

Албан тушаалын зорилт:

- Төсвийн төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг оновчтой, зарцуулах, тайлагнах, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, тайлагнах;
- Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, санхүүгийн тогтвортой байдалд дэмжлэг үзүүлэх;
- Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, холбогдох байгууллагад тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
- Байгууллага, албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

1. Төсвийн төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг оновчтой, зарцуулах, тайлагнах, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, санхүүгийн тогтвортой байдалд дэмжлэг үзүүлэх;
3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, холбогдох байгууллагад тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
4. Байгууллага, албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

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. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн дунд хугацааны төсвийн төслийг төлөвлөх, батлуулах, төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Төсвийг батлуулж хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох санхүүгийн хууль, эрх зүйн акт, дүрэм, журам зааврын дагуу явуулах, хэрэгжилтийг хангах	Холбогдох хууль, эрх зүйн акт, дүрэм, журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийх хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг төлөвлөх үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх	Зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, нягтлан бодогчдыг чиг удирдлагаар хангаж, алба нэгжүүдэд арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх	Мэргэжил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	2. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хяналт, үнэлгээ хийлгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Хяналт, үнэлгээг хийлгэсэн байна.	Г
	3. Сангийн сайдын 2012 оны 294 дүгээр тушаалд заасан үүргийг хэрэгжүүлэх.	Тушаалд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. “Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	2. Санхүүгийн мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнах	Сайнхүүгийн тайлан мэдээ хугацаандаа үнэн зөв гарсан байна.	Г
	3. Хэрэглэгчид, албан хаагчдыг холбогдох мэдээллээр хангах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны дарга болон бусад ажилтныг орлон ажиллах	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Албаны өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, алба, албан хаагчдын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтад хяналт тавьж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Т, Х, Ш
	3. Мэргэжлийн болон эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Т, Г
	4. Албаны шинэ залуу ажилтныг дадлагажуулах, чиглүүлэх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, албаны даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Албаны мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
	5. Өөрийн төлөвлөгөө болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг (ЗГТ, ҮХ, ЗГ-ын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, албан даалгавар, бусад) заасан хугацаанд гаргах	Ажлаа тайлагнасан байна.	Т, Г
	6. Албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулсан байна.	Г
	7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	8. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаа, мэдээллийг байгууллагын вэб	Үйл ажиллагаа, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г

	хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх.		
	9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүү /041201/ Нягтлан бодох бүртгэл /041101/
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах. <p>Асуудал шийдвэрлэх:</p> <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; - байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад. <p>Манлайлах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үзэл санааг хамт олондоо ойлгуулан, хэрэгжүүлэх; <p>Багаар ажиллах:</p> <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; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих зарчимч, тууштай байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.

	<p>Бусад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх; - хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах талаар мэдлэгтэй байх; - бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төвийн захирал, Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Тайлан бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч 2. Тооцооны нягтлан бодогч 3. Дотоод ажлын зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн (нярав) Нийт: 3	<p>Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i></p> <p>1. Албаны дарга нар, албан хаагчид</p> <p><i>Байгууллагын гадна талд:</i></p> <p>1. ЭМЯ, СЯ, Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, СБДүүргийн татварын алба, нийгмийн даатгалын газар.</p> <p>2. Бусад харилцагч байгууллага, ААНэгж.</p>

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p>.....  Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ</p> <p><u>Дугаар:</u> А/30</p> <div style="text-align: center;">  (тамга/тэмдэг) </div> <p>ЗАХИРАЛ  Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>	

