

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн  
захирлын 2024 оны 3-р 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:

Тайлан бүртгэл хариуцсан нягтлан  
бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-7

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 санхүүгийн тайлан тооцоог гаргах, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтлөн явуулна.

**Албан тушаалын зорилт:**

- Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн бүртгэл тооцоог НББОУСтандарт, хууль, эрх зүйн акт, холбогдох заавар журмын дагуу хөтлөн явуулах, санхүүгийн тайлангийн хоблогдох журнал, тодруулга тайлангуудыг стандарт, заавар журмын дагуу бэлтгэх, холбогдох тайлан тооцоо, мэдээг хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, тайлагнах;
- Төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний тайлан бүртгэл тооцоог гаргах.
- Төсвийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж "Шилэн дансны тухай" хуулийн хүрээнд санхүүгийн мэдээллийг ил тод нэлттэй байх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 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. Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээ хийх,	Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээ хийгдсэн байна.	Г
	2. Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх,	Мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээний тайлан гарсан байна.	Г
	3. Кассын тайланг хянан, баталгаажуулах,	Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайлан, кассын дэвтэр баталгаажсан байна.	Х
	4. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох журналуудыг НББОУС, хууль, эрх зүйн акт, холбогдох заавар журмын дагуу хөтлөн явуулах,	-Ерөнхий журнал -Ерөнхий дэвтэр -Өр, авлагын журнал -Тохируулах бичилтийн журнал	Г, Х
	5. Санхүүгийн тайланг улирлаар гарган, Сангийн яамны цахим хуудсанд шивэн, Эрүүл мэндийн яаманд хуулинд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх,	Байгууллагын санхүүгийн тайлан нь стандарт болон холбогдох дүрэм журам зааврын дагуу гарсан байна.	Г
	6. Бараа материал, үндсэн хөрөнгө, өглөг, авлагын тодруулга тайланг улирал бүр гарган, Сангийн яамны цахим хуудсанд шивэн, Эрүүл мэндийн яаманд хуулинд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх,	Бараа материал, үндсэн хөрөнгө, өглөг, авлагын тодруулга тайлан гарсан байна.	Г, Х
	7. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, төсвийн орлого зарлагын хэтрэлт хэмнэлтийн тайланг улирлаар гарган, Сангийн яамны цахим хуудсанд шивэн, Эрүүл мэндийн яаманд хуулинд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх,	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гарсан байна.	Г
	8. Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг гарган, ЭМЯ-ны СЭЗХ-т сар бүрийн дараа сарын 02-ны дотор тушаах,	Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ 1-12 сараар гарсан байна.	Г
	1. Төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний орлогыг Сангийн яаманд холбогдох баримт материал, удирдамж төсвийг	Төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа хугацаандаа хэрэгжинэ.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	албан тоотын хамт өгч, зарцуулах эрхийг нь нээлгэх,		
	2. Төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний орлого, зардлыг батлагдсан гэрээ, удирдамж, төсвийн дагуу бүртгэлийг хөтлөх,	Төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа хугацаандаа хэрэгжинэ.	Г
	3. Төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний тайлан, мэдээ гаргах,	Төсөл хөтөлбөр арга хэмжээний тайлан мэдээ үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж “Шилэн дансны тухай” хуулийн хүрээнд санхүүгийн мэдээллийг ил тод нээлттэй байх үйл ажиллагааг зохион байгуулах,	<a href="http://www.infoshilendans.gov.mn">www.infoshilendans.gov.mn</a> сайтад ШИЛЭН ДАНС-ны 28 төрлийн 159 мэдээллийг хуулинд заасан өгөгдлийн дагуу, хуулийн хугацаанд байршуулсан байна.	Г
	2. Шилэн дансны хэрэгжилтийн тайланг илгээх,	<a href="http://www.infoshilendans.gov.mn">www.infoshilendans.gov.mn</a> сайтад ШИЛЭН ДАНС-ны 28 төрлийн 159 мэдээллийг хуулинд заасан өгөгдлийн дагуу, хуулийн хугацаанд байршуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орлон ажиллах,	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2. Албан хэргийг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах,	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	4. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх,	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5. Байгууллагын захирал, албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Г
	6. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд гаргаж мэдээллээр хангах,	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г

7. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх,	Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
8. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох,	Ажлын хэсэг, мэдээллийн цагт идэвхитэй оролцсон байна.	Г,Т
9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах,	Гүйцэтгэлийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл /0411/
<b>Мэргэшил</b>	Нягтлан бодогч
<b>Туршлага</b>	Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</li> </ul> <p><b>Асуудал шийдвэрлэх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг;</li> <li>- саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх ;</li> <li>- бусад.</li> </ul> <p><b>Багаар ажиллах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> <p><b>Бусад:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> </ul>

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

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i> - Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <i>Байгууллагын гадна талд:</i> - ЭМЯ, Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

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

