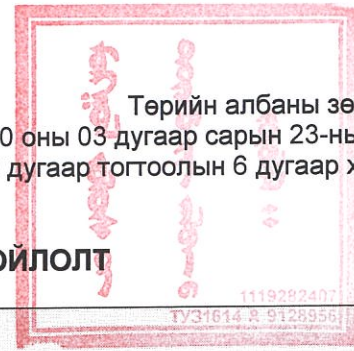


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн
102 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

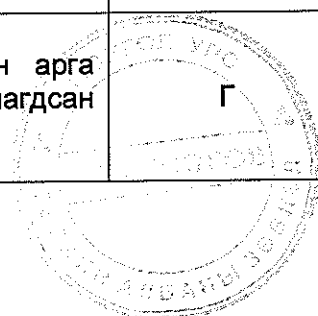
Төрийн өмчийг эзэмших, ашиглах, хамгаалахтай холбоотой бүртгэл, улсын үзлэг, тооллого зохион байгуулах, хөрөнгийн хөдөлгөөний өөрчлөлтийг бүртгэх, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, хариуцсан аймаг, нийслэл, төрийн өмчит хуулийн этгээдийн нэгдсэн дүн гаргах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн өмчийн нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах.
- 2.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, дүнг нэгтгэн тайлагнах, бүртгэлээр хяналт тавих.
- 3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн өөрчлөлт, хөдөлгөөн, түрээслэхтэй холбоотой асуудлыг судлах, санал боловсруулах, танилцуулах, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.
- 4.Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан төрийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, тайлан бэлтгэх.
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

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.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн өмчийн бүртгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г
	3.Төрийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийг санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудад сурталчлан таниулах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, мэдээлэл, дэмжлэг нь хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон байна.	Г
	5.Орон нутгийн өмчийн нэгж, мэргэжилтнүүдэд өмчийн бүртгэл, мэдээлэл, мониторингийн асуудлаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, туслалцаа үзүүлэх.	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл туслалцаа нь хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягтыг боловсруулахад санал өгөх;	Тооллогын ажлын арга зүй, маягт батлагдсан байна.	Г



	2.Улсын үзлэг, тооллогыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тооллого зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Хариуцсан салбар, яамд, байгууллагын улсын үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэн танилцуулах, улсын нэгдсэн дүнд нэгтгүүлэх;	Улсын нэгдсэн дүнг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Тооллогын дүнгээр цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал бэлтгэн нэгтгэх;	Нэгтгэсэн саналыг Засгийн газарт танилцуулсан байна.	Г
	5.Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Засгийн газрын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Хариуцсан салбар, байгууллагатай төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, төрийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр хяналт тавих, дүнг нэгтгэн тайлагнах.	Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж, танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчөөс төрийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Шийдвэр гарч, хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан салбар, яамдын харьяа байгууллагын төрийн өмчийн эд хөрөнгийг орон нутгийн өмчид шилжүүлэх асуудлыг судлах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн баримт бүрдүүлэх, санал боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарч, хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Төрийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх асуудлыг судлан тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу тухай бүрд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4.Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөжийг сайжруулах зорилгоор түрээслэх журам, зааврыг боловсруулах, танилцуулах, түрээсийн төлбөрийг зах зээлийн үнэд нийцүүлэн нутаг дэвсгэрээр бүсчлэн тогтоож, гэрээ	Төрийн өмчит хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал хянагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна. Түрээсийн орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г



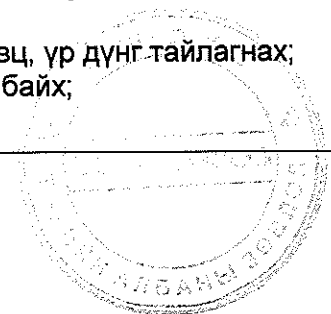
	байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, түрээсийн төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлэх;		
	5.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас балансад шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, үнэлгээг шинэчлэн тогтоох, ашиглалтын хугацааг сунгах, өөрчлөх асуудлаар ирүүлсэн санал, захиалгыг хянах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	7.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах санал захиалгыг судлах, хянаж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, удирдлагад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засгийн газрын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлантай дүнг тулган, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г
	3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих, танилцуулах;	Тогтоосон хугацаанд тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Үндэсний статистикийн хороонд төрийн өмчийн захиргааны статистикийн дүн мэдээг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Статистикийн мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ,	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г



	заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;		
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /042/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон 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"> - төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалттай холбоотой асуудлаар мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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; - хувийн зохион байгуулалт, цаг цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч;
- төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид;
- захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;
- бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА,
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЯТСИЙН
ДАРГА

..... Н.ГАНБОЛД

2021 оны 01 дүгээр сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 23

Дугаар: 102

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 01 дүгээр сарын 28 ны өдөр

