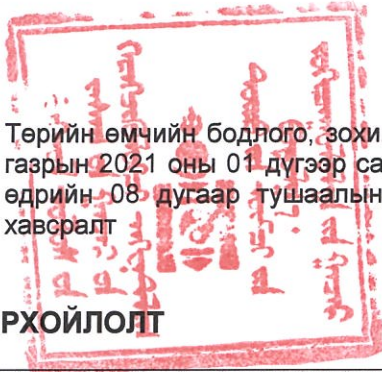


Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 08 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



## 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

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

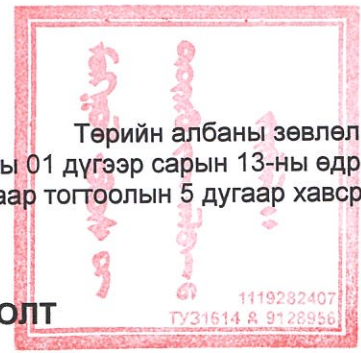
Хамаарахгүй

### 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 өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, улсын нэгдсэн дүн гаргах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн  
07 дугаар тогтоолын 5 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

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, улсын нэгдсэн дүн гаргах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

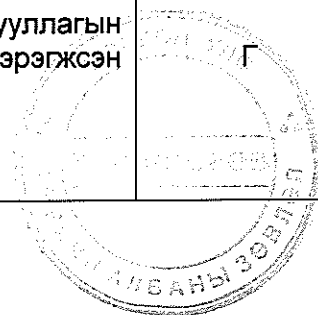
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн нэгдсэн бүртгэл, хөрөнгийн хөдөлгөөний өөрчлөлтийн бүртгэлийг хөтлөх, түрээслүүлэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.
- 2.Төрийн өмчөөс орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 3.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, улсын дүнг нэгтгэн тайлагнах, бүртгэлээр хяналт тавих.
- 4.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, танилцуулах.
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 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.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн өмчийн улсын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн асуудлаар хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрэм, заавар, аргачлалын төсөл, санал боловсруулах, танилцуулах;	Төсөл, санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, тодорхой зохицуулалтыг шийдвэрлэхүйц байна.	Г
	3.Хариуцсан байгууллагын төрийн өмчийн бүртгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г
	4.Төрийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх асуудлыг судлан тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу тухай бүрд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	5.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, Х



	байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, түрээсийн төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлэх;		
	6.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас балансад шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.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, Х
	8.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, Х
	9.Төрийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаар санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн өмчийн бүртгэлийн талаарх чадавх дээшилсэн байна. Зөвлөгөө, мэдээлэл, дэмжлэг нь хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон байна.	Г
	10.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, Х
2 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	Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарч, хэрэгжсэн байна.	



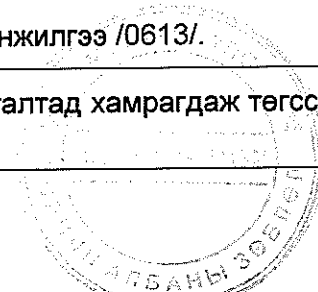
	хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягтыг боловсруулах;	Арга зүй, маягт батлагдсан байна.	Г
	2.Улсын үзлэг, тооллого явуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах, зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тооллого зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Хариуцсан салбар, яамд болон төрийн өмчит байгууллагын улсын үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэх, танилцуулах;	Улсын нэгдсэн дүнг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэх, дүгнэлт, санал боловсруулах, танилцуулах;	Бүх төрийн өмчийн дүнг хамруулж, 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.	Х, Г
	6.Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, төрийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр хяналт тавих, дүнг нэгтгэх, санал дүгнэлт боловсруулах, тайлагнах.	Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж, танилцуулсан байна.	Х, 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;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч нэгтгэх, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих, танилцуулах;	Тогтоосон хугацаанд тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн захиргааны статистикийн дүн мэдээг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, нэгтгэл хийх, танилцуулах.	Статистикийн мэдээг хуулийн хугацаанд Үндэсний статистикийн хороонд 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.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	3.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.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
	6.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
	7.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	- 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"> <li>- төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалттай холбоотой асуудлаар мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах;</li> <li>- чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх;</li> <li>- хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<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>- хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<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>- хувийн зохион байгуулалт, цаг цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах;</li> <li>- компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

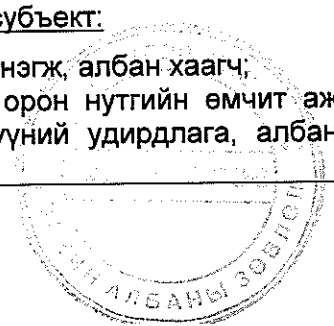
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;</li> <li>- бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
--	---

**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 ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.01.13

Дугаар: 007

..... Н.ГАНБОЛД

2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр

**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 25-ны өдөр

