

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
217 дугаар тогтоолын 15 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:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын газрын
Санхүү, даатгалын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхий няглан бодогч, ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпийн гудамж 2, Засгийн газрын VIII
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбар дахь санхүү, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд төсвийн ерөнхийлөн захирагчийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, хэрэгжилт, нэгдсэн санхүүгийн тайланд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, салбарын нэгдсэн тайланд төрийн аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах, Засгийн газрын нэгтгэл тайланд нэгтгүүлэх;
- Салбарын хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, эрүүл мэндийн дэмжих сан, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний санхүүжилтийн гүйлгээ, нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналт, хяналт тавих;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

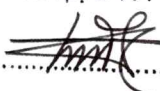
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харъяа эмнэлгүүд болон төсөл хөтөлбөр, Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүүгийн тайланг хүлээн авч салбарын тайлангийн нэгтгэлд оруулахад хяналт хийх, эрүүл мэндийн салбарын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр хянан нэгтгэж, тайлбарын хамт сангийн яамны Төрийн сангийн газар хүргүүлэх;	Салбарын нэгдсэн санхүүгийн тайланг гарсан байна	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар, Сангийн яамтай жилд 2 удаа санхүүжилтийн тооцоог нийлж баталгаажуулах, эрүүл мэндийн байгууллагуудын нэгдсэн тайланд дүн шинжилгээ, үнэлгээг зохион байгуулах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Хоорондын тооцоо нийлсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгдсэн санхүүгийн тайланд Үндэсний аудитын байгууллагаас аудит хийлгэж, дүгнэлт гаргуулах;	Үндэсний аудитын дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн тайланг Монгол улсын Засгийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайлангийн нэгтгэлд оруулах;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	1.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн баримтуудыг мэргэжилтнүүдээс хүлээн авч хянан орлогын хуулгатай тулган тухай бүр гүйлгээг бичин Төрийн нарийн бичгийн даргаар хянуулж, гарын үсэг зуруулан гүйлгээг хийх;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн хөрөнгө оруулалтуудыг нэгтгэн хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн мэргэжилтэнүүдтэй тулган, санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргахад бэлтгэх;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн зарлагын гүйлгээг холбогдох шийдвэрийг үндэслэн хийх;	Хууль, журмын дагуу тайлагнасан байна.	Г, Х
	4. Эрүүл мэндийн дэмжих сангийн төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, санхүүгийн тайлан гаргах;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны холбогдох асуудлаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирлын тайланг боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн дүгнэгдсэн байна	Г
	3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхижуулах болон мэргэшүүлэх сургалт, арга хэмжээнд хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. - Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Ахлах нягтлан бодогч буюу нягтлан бодогчоор 7-аас доошгүй ажил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

		- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Санхүү, эдийн засгийн бодлогын газрын Санхүү, даатгалын хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект
-		- Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан, эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга, санхүүгийн ажилтнууд; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Б.БАТБАЯР/		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 21 Дугаар: 217
2025 оны дугаар сарын -ны өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр:		
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ		
Шийдвэрийн огноо:		
Дугаар:		
(тамга/тэмдэг)		
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....		/Д.ОЧИРБАТ/
2025 оны дугаар сарын -ны өдөр		