

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 40 дүгээр 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:

Эрүүл мэндийн сайдын багцын тооцооны
нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпын 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 салбарын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартад нийцүүлэн хөтлөх, тайлагнах, төсвийн ерөнхийлөн захирагч эрүүл мэндийн салбар дахь санхүү, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэлээр хангах, салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого зохицуулалт, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын санхүүгийн тайлан нэгтгэхэд тооцоо нийлэх, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, нэгдсэн санхүүгийн тайлангийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
2. Салбарын хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, эрүүл мэндийн дэмжих сан, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний санхүүжилтийн гүйлгээ, нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналт, хяналт тавих;
3. Эрүүл мэндийн сайдын багцад бүртгэлтэй хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хамгаалат, захиран зарцуулалттай холбоотой бүртгэл, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа хариуцах;
4. 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. Харьяа эмнэлгүүд болон төсөл хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч салбарын тайлан нэгтгэлд оруулах;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	2. Харьяалах байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл, хяналт, улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалт, бараа материалын бүртгэл орлого худалдан авалтын тулгалт, хяналт хийх;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна..	Т, Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн баримтуудыг ерөнхий нягтлан бодогчоос хүлээн авч хянан орлогын хуулгатай тулган тухай бүр гүйлгээг бичин Төрийн нарийн бичгийн дарга болон салбарын ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, гарын үсэг зуруулан төрийн сангийн газарт гүйлгээг хийх;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна..	Т, Г, Х
	4.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн хөрөнгө оруулалтуудыг нэгтгэн хөрөнгө оруулалтын	Санхүүгийн нэгдсэн тайлан гарсан байна.	

	багтай тулган, санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргахад бэлтгэх;		
	5.Тухайн онд хөрөнгө оруулалтуудыг салбар, нэгжээр ялган дараа оны эхний сарын 5 гэхэд 21 аймаг, нийслэл болон харъяа эмнэлгүүдтэй тооцоо нийлэн салбарын ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх.	НББ-ийн хоорондын тооцоо нийлсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэмжих сангийн гүйлгээ, нягтлан бодох бүртгэл хийх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г, Х
	2. Салбарын хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн гүйлгээ, нягтлан бодох бүртгэл хийх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г, Х
	3. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт, хяналт, тайлагналт хийх	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн сайдын багцад бүртгэлтэй хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хамгаалат, захиран зарцуулалттай холбоотой бүртгэл хийх	Хөрөнгийн бүртгэлийн тайлан	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн сайдын багцад бүртгэлтэй хөрөнгийн тооллого, мэдээллийн сангийн бүртгэл, хөгжүүлэлт	Тооллогын тайла. Мэдээний сан	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны холбогдох асуудлаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирлын тайланг боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд	Үүрэг, даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

	өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;		
	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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /0412/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
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, үл 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; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын 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, холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан хаагч;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан хаагч, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА..... /Б.БАТБАЯР/ 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 21 Дугаар: 218
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА / Д.ОЧИРБАТ/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	