Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн
182 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Ажлын алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ажлын албаны дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-1
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах нэгдсэн бодлого боловсруулах, банкны үйл ажиллагаанаас бусад санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, хянахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах, Хорооны дарга, гишүүдэд үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, тэднийг шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хорооны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 188 дугаар тогтоолын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Ажлын алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ажлын албаны дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-1
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах нэгдсэн бодлого боловсруулах, банкны үйл ажиллагаанаас бусад санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, хянахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах, Хорооны дарга, гишүүдэд үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, тэднийг шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хорооны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, Хорооны гишүүдээс өгсөн үүргийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.

2.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах.

3.Төсвийн болон санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Санхүүгийн зах зээлд өрсөлдөөн бий болгох, хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч, даатгуулагч, хадгаламж эзэмшигчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, санхүүгийн зах зээлд итгэлцлийг бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах;	Хуульд заасан дүрэм, журмуудын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х, Ш
	5.Хорооны дарга, Хяналтын зөвлөл, гишүүдийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;	Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, орон тоо, цалингийн санг тогтоож, ажилтныг ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх, ажилтнуудад урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулахад албан хаагчийг зөвхөн мэдлэг боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадварын үндсэн дээр нээлттэй өрсөлдөөний зарчмаар томилох, ажилласан үр дүнг нь бодитойгоор үнэлж дүгнэх, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	1.Батлагдсан төсвийн санхүүжилтийг Хорооны үйл ажиллагааны стратегийн	Хорооны батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулж тайлагнах,	Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн зорилтыг хангахад чиглүүлэн, үр ашигтай зарцуулах, санхүүгийн дотоод хяналтын үр нөлөөтэй тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	олон нийтийг мэдээллээр ханган, Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангаж ажилласан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн салбарын тогтвортой байдлыг хангах, Хорооноос тогтоосон шаардлагыг мөрдүүлэх, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон заавар, зөвлөмжийн төсөл боловсруулж, Хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулж удирдан мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооноос санхүүгийн зах зээлд оролцогчид хууль тогтоомж хэрхэн биелүүлж байгаа болон санхүү төлбөрийн чадварын үзүүлэлтүүдийн биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах;	Үзүүлэлтийг тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3.Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх нөхцөлийг хангах, идэвхжүүлэх, гадаадын төсөл хөтөлбөрийн зохион байгуулалтыг нэгтгэх, Хорооны удирдлагад шаардлагатай мэдээ мэдээллэл бэлтгэж танилцуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх нөхцөлийг хангах, идэвхжүүлэх, гадаадын төсөл хөтөлбөрийн зохион байгуулалтыг нэгтгэн, Хорооны удирдлагад шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	4.Хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч, даатгуулагч, хадгаламж эзэмшигчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах арга хэмжээ авахад Хорооны удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Олон нийтийг хууль тогтоомж, журам, заавар, стандарт, арга зүй, гарын авлага, Хорооны болон мэргэжлийн оролцогчдын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, лавлагаагаар хууль	Хорооны болон мэргэжлийн оролцогчдын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, лавлагаагаар хууль	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	тогтоомжид заасны дагуу ил тод нээлттэйгээр шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	тогтоомжид заасны дагуу ил тод нээлттэйгээр хангасан байна.	
	6.Хорооны нэгжийн менежерүүдтэй "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" байгуулж, гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавьж ажиллах ба гүйцэтгэлийг хуульд заасан хугацаанд үнэлж дүгнэнэ;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллана.	Х, Ш
	7.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" байгуулж, гүйцэтгэлийг хуульд заасан хугацаанд дүгнүүлэх.	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - санхүү /041201/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн санхүүгийн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж чадах; - ажлын албаны дотоод зохион байгуулалт, санхүү, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - байгууллагын болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;

		- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын дотоод мэдээллийн бодит байдлыг нягтлан шалгах, мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - байгууллагаас гарах тушаал, шийдвэрийг хуульд нийцүүлэх, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг тусгах; - ажлын албаны төрийн захиргааны удирдлагын чиглэлээр гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны үр дагаврыг хариуцах, тулгарсан асуудлын гарц шийдлийг хурдан шуурхай олох; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдыг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;

		- бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох. - монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хорооны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Газрын дарга-9 Хэлтсийн дарга-4 Албаны дарга-4 Ахлах зөвлөх-5 Ахлах референт-19 Референт-28 Ахлах хянан шалгагч-8 Хянан шалгагч-18 Ахлах мэргэжилтэн-18 Мэргэжилтэн-25 Архивын эрхлэгч-1 Бичиг хэргийн эрхлэгч-1 Бичээч-1 Даргын туслах-1 Сүлжээний инженер-1 Тооцооны нягтлан бодогч-2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

Нярав-1 Жолооч-4 Нийт: 150	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 183

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.26

Дугаар: 182

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Д.БАЯРСАЙХАН/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ТУЗ2072 9020030255 5043239

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:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Захиргаа удирдлагын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, Хороо, Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, хүний нөөцийн болон санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Захиргаа удирдлагын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, Хороо, Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, хүний нөөцийн болон санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Хорооны удирдлагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайланг нэгтгэн гаргах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Хорооны архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хууль тогтоомж, стандартын дагуу явуулах зохион байгуулах, Хяналтын зөвлөл, Хорооны орон нутгийн төлөөлөгчийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

4.Хорооны хүний нөөц болон санхүүгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн дотоод журам, сахилга дэг журмыг сахиулах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Хорооны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, газар, хэлтэс, албадын жил, улирлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцох;	Хорооны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, газар, хэлтэс, албадын жил, улирлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцоолж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, тушаалын бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион	Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол, шийдвэр, тушаалын бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг	

	байгуулах;	зохион байгуулсан байна.	
	3.Хорооны жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргаж УИХ, холбогдох байнгын хороо, Засгийн газар, төрийн байгууллагад хүргүүлэх, Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлд улирал бүрийн тойм мэдээллийг хүргүүлж нэгтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн, мэдээллийг холбогдох газруудад хүргүүлж нэгтгүүлэх ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	4.Батлагдсан тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм, журмыг холбогдох бусад байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Батлагдсан тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм, журмыг холбогдох бусад байгууллагуудад хүргүүлэх удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэд олон нийт болон Зохицуулалтын байгууллагуудад мэдээллийг цахимд ил тод нээлттэй байлгах;	Мэдээлэл ил тод хүргэгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Хорооны даргаас, Ажлын албаны дарга, газар, хэлтэс албадын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнүүлэх ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	3.Хорооноос зохион байгуулах цаг үеийн шуурхай зөвлөгөөн, хурал, цуглааныг зохион байгуулах, гарсан шийдвэр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж үр дүнг тооцох;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	Х, Ш
	1.Архивын хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж, баримт бичгийг архивд хүлээн авах, шилжүүлэх, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Архивын баримт бичгийг хүлээн авах, шилжүүлэх, архивын үйлчилгээ үзүүлэхэд хяналт тавин ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны албан хэргийг холбогдох хууль, заавар стандартын дагуу хөтлөн явуулахад хяналт тавьж, албан	Хорооны албан хэргийг хөтлөлт заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулахад	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	бичгийн тооцоо, дүн мэдээг нэгтгэн танилцуулах, гүйцэтгэлд үр дүн тооцох;	хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцсон байна.	
	3.Хорооны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулж гүйцэтгүүлэхэд хяналт тавьж үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомж, журмын дагуу ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Газар, хэлтэс, нэгжүүд хуулиар зөвшөөрөгдсөн этгээдийг архивын лавлагаа, мэдээллээр шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Газар, хэлтэс, нэгжүүд хуулиар зөвшөөрөгдсөн этгээдийг архивын лавлагаа, мэдээллээр шуурхай хангах ажлын, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Хорооны орон нутгийн төлөөлөгчдийн бүртгэл хөдөлгөөн, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэн Хорооны удирдлагуудад танилцуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хорооны орон нутгийн төлөөлөгчдийн бүртгэл хөдөлгөөн, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэн, удирдлагад танилцуулан ажилд хяналт тавина.	Х, Ш
	6.Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулалт, шийдвэрийг албажуулах ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	7.Хорооны хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, гишүүдэд хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах, тараах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хянах, баталгаажуулах, хадгалахад хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцож ажиллах;	Хорооны хуралдааны бэлтгэл ажилд зохион хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын бүртгэл, хувийн хэргийг хөтлөлт, албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцийн судалгаа, тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад	Албан хаагчдын бүртгэл, албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцийн судалгаа,	Х, Ш

	хүргүүлэх ажилд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	
	2.Хорооны албан хаагчдад улсын байцаагчийн эрх олгох, хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, хураан авах арга хэмжээг батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Албан хаагчдад улсын байцаагчийн эрх олгох, хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх талаар санал боловсруулан, улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, хураан авах арга хэмжээг батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулахад хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Төрийн захиргааны зэрэг дэв олгох, нэмэгдүүлэх, хасах, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Зэрэг дэв олгох ажлыг журмын дагуу зохион байгуулсан эсэхэд хяналт тавин ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Хорооны албан хаагчдыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шагнах асуудлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Албан хаагчдад олгох шагнал, урамшууллыг журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	5.Ажлын албыг мэдлэг, ур чадвартай ажилтнуудаар бүрдүүлж, үйл ажиллагаа явуулах, олон талт мэдлэг бүхий тогтвор суурьшилтай хүний нөөцтэй байх бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан хүний нөөцийн бодлого хэрэгжилтийг хангах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавин ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Хорооны албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Хорооны албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хянах, мэргэшил арга зүйгээр ханган ажилласан	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		байна.	
	7.Хорооны газар, хэлтэс, албадын албан хаагчдын /ахмад настан/ гаргасан өргөдөл, гомдол хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	8.Хорооны хэмжээнд авлига, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу ажлыг зохион байгуулж, Авлигатай тэмцэх газарт судалгаа, мэдүүлгийг хүргүүлэх ажилд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	9.Хорооны албан хаагчдад эрүүл мэндийн тусламж үзүүлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, тэдний бие бялдрыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцож ажиллах;	Албан хаагчдад эрүүл мэндийн тусламж үзүүлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, тэдний арга хэмжээг зохион байгуулахад хяналт тавин үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Х, Ш
	10.Хорооны Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн боловсруулалт, бүртгэлийг ОУ-ын стандартын дагуу хөтөлж, тайлагнан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Хорооны Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн боловсруулалт, тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажилласан байна.	Х, Ш
	11.Хорооны төсвийн төслийг боловсруулах, жил тутмын болон дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл боловсруулах, Улсын нэгдсэн төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулахад шаардагдах тооцоо үндэслэлийг гарган холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулалтад хяналтад хяналт тавина.	Х, Ш
	12.Хорооны аж ахуй, санхүүгийн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн	Хяналт тавьж зохих шийдвэрийг гаргуулсан байна.	Х, Ш

	зарцуулалтыг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж Хорооны даргад тайлагнах;		
	13.Хорооны үйл ажиллагааны орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангахад хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах;	Биелэлтийг хангахад хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Х, Ш
	14.Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хуулиудыг дагаж мөрдөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллахад хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	15.Хорооны ажлын байрны засвар үйлчилгээ, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалын жагсаалт гарган, ажилтнуудыг хангах ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, хэмнэлттэй зарцуулахад хяналт тавьж ажиллах;	Ажлын зохион байгуулалтад хяналт тавин ажилласан байна.	Х,Ш
	16.Хорооны албан хэрэгцээнд ашиглагдаж буй автомашины ашиглалт, засвар үйлчилгээ, сэлбэг, шатах тослох материалын хангалт зарцуулалт, техникийн аюулгүй байдал болон бэлэн байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Техникийн аюулгүй байдал болон бэлэн байдлыг ханган, хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын ажилтнуудаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлсэн байна.	Х, Ш
	2.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	3.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	

	4.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - хүний нөөцийн удирдлага; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;

		- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалалсдаах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах зөвлөх-1 Албаны дарга-1 Ахлах референт-2 Референт-5 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн -2 Даргын туслах-1 Архивын эрхлэгч-1 Бичиг хэргийн эрхлэгч-1 Бичээч-1 Тооцооны нягтлан бодогч-2 Нярав-1 Жолооч-4 Нийт: 23	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Ц.ТӨЖАМБАА/ЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ... ЗӨВЛӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТУ32072 9020030255 5043239

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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, төрийн захиргаа, хүний нөөцийн болон санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажилд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, төрийн захиргаа, хүний нөөцийн болон санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажилд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлууд, хөдөлмөрийн дотоод журам, сахилга дэг журмыг сахиулах, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.Хорооны удирдлагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнүүлэх хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.

4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хууль тогтоомж, стандартын дагуу явуулах зохион байгуулах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

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.Албан хаагчдын бүртгэл, хувийн хэргийг хөтлөлт, албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцийн судалгаа, тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажилд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Албан хаагчдын бүртгэл, албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцийн судалгаа, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажилд хяналт тавьж ажиллана.	Х
	2.Хорооны албан хаагчдад улсын байцаагчийн эрх олгох, хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, хураан авах арга хэмжээг батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Албан хаагчдад улсын байцаагчийн эрх олгох, хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх талаар санал боловсруулан, улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, хураан авах арга хэмжээг батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулахад хяналт тавьж ажиллана.	Х
	3.Төрийн захиргааны зэрэг дэв олгох, нэмэгдүүлэх, хасах,	Зэрэг дэв олгох ажлыг журмын дагуу зохион	

	хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	байгуулсан эсэхэд хяналт тавина.	
	4.Хорооны албан хаагчдыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шагнах асуудлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Албан хаагчдад олгох шагнал, урамшууллыг журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Х
	5.Ажлын албыг мэдлэг, ур чадвартай ажилтнуудаар бүрдүүлж, үйл ажиллагаа явуулах, олон талт мэдлэг бүхий тогтвор суурьшилтай хүний нөөцтэй байх бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан хүний нөөцийн бодлого хэрэгжилтийг хангах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.	Х
	6.Хорооны албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Хорооны албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хянах, мэргэшил арга зүйгээр ханган ажиллана.	Х
	7.Хорооны газар, хэлтэс, албадын албан хаагчдын /ахмад настан/ гаргасан өргөдөл, гомдол хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэн ажиллана.	Х
	8.Хорооны хэмжээнд авлига, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу ажлыг зохион байгуулж, Авлигатай тэмцэх газарт судалгаа, мэдүүлгийг хүргүүлэх ажилд хяналт тавина.	Х, Г
	9.Албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргуулан авах, бүртгэх, хадгалах	Хууль, журамд нийцүүлэн ажлыг зохион байгуулж;	Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	зааварчилгаа, маягтыг татварын албадад өгч, мэдээг хуулийн хугацаанд Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	хяналт тавин мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.	
	10.Хорооны албан хаагчдад эрүүл мэндийн тусламж үзүүлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, тэдний бие бялдрыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцож ажиллах;	Хорооны албан хаагчдад эрүүл мэндийн тусламж үзүүлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, тэдний бие бялдрыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад хяналт тавин үр дүнг тооцно.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, газар, хэлтэс, албадын жил, улирлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцох;	Хорооны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг батлуулж, газар, хэлтэс, албадын жил, улирлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцоолж ажилласан байна.	Х, Г
	2.Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, тушаалын бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол, шийдвэр, тушаалын бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Х
	3.Батлагдсан тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм, журмыг холбогдох бусад байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Батлагдсан тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм, журмыг холбогдох бусад байгууллагуудад хүргүүлэх удирдан зохион байгуулна.	Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэд олон нийт болон Зохицуулалтын байгууллагуудад мэдээллийг цахимд ил тод нээлттэй байлгах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	2.Хорооны даргаас, Ажлын албаны дарга, газар, хэлтэс албадын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнүүлэх ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллана.	Х
	3.Хорооны орон нутгийн төлөөлөгчдийн бүртгэл хөдөлгөөн, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэн Хорооны удирдлагуудад танилцуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хорооны орон нутгийн төлөөлөгчдийн бүртгэл хөдөлгөөн, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэн, удирдлагад танилцуулан ажилд хяналт тавина.	Х
	4.Хорооноос зохион байгуулах цаг үеийн шуурхай зөвлөгөөн, хурал, цуглааныг зохион байгуулах, гарсан шийдвэр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж үр дүнг тооцох;	Хорооноос зохион байгуулах цаг үеийн шуурхай зөвлөгөөн, хурал, цуглааны зохион байгуулалт, гарсан шийдвэр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг ханган ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивын хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж, баримт бичгийг архивд хүлээн авах, шилжүүлэх, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, журмын дагуу ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	2.Хорооны албан хэргийг холбогдох хууль, заавар стандартын дагуу хөтлөн явуулахад хяналт тавьж, албан бичгийн тооцоо, дүн мэдээг нэгтгэн танилцуулах, гүйцэтгэлд үр дүн тооцох;	Хорооны албан хэргийг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулахад хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцно.	Х
	3.Хорооны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион	Хууль тогтоомж, журмын дагуу ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨ

	байгуулж гүйцэтгүүлэхэд хяналт тавьж үр дүнг тооцох;		
	4.Газар, хэлтэс, нэгжүүд хуулиар зөвшөөрөгдсөн этгээдийг архивын лавлагаа, мэдээллээр шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Газар, хэлтэс, нэгжүүд хуулиар зөвшөөрөгдсөн этгээдийг архивын лавлагаа, мэдээллээр шуурхай хангах ажлын, гүйцэтгэлд хяналт тавина.	Х
	5.Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулалт, шийдвэрийг албажуулах ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.	Х
	6.Хорооны хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, гишүүдэд хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах, тараах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хянах, баталгаажуулах, хадгалахад хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцож ажиллах;	Хорооны хуралдааны зохион байгуулалт хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн боловсруулалт, бүртгэлийг ОУ-ын стандартын дагуу хөтөлж, тайлагнан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Хорооны Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн боловсруулалт, тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавина.	Х
	2.Хорооны төсвийн төслийг боловсруулах, жил тутмын болон дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл боловсруулах, Улсын нэгдсэн төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулахад шаардагдах тооцоо үндэслэлийг гарган холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулалтад хяналтад хяналт тавина.	Х
	3.Хорооны аж ахуй, санхүүгийн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн	Хяналт тавьж зохих шийдвэрийг гаргуулсан байна.	Х

МОНГОЛ УЛ
ЗӨВШӨӨРӨЛ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	зарцуулалтыг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж Хорооны даргад тайлагнах;		
	4.Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хуулиудыг дагаж мөрдөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллахад хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад хяналт тавина.	X
	5.Хорооны ажлын байрны засвар үйлчилгээ, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалын жагсаалт гарган, ажилтнуудыг хангах ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, хэмнэлттэй зарцуулахад хяналт тавьж ажиллах;	Хорооны ажлын байрны засвар үйлчилгээ, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар, ажилтнуудыг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.	X
	6.Хорооны албан хэрэгцээнд ашиглагдаж буй автомашины ашиглалт, засвар үйлчилгээ, сэлбэг, шатах тослох материалын хангалт зарцуулалт, техникийн аюулгүй байдал болон бэлэн байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Техникийн аюулгүй байдал болон бэлэн байдлыг ханган, хяналт тавина.	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - хүний нөөцийн удирдлага; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, газрын даргын эзгүйд гүйцэтгэлийг дүгнэх; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

МОНГОЛ УЛС ШООРОЗ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- төрийн хууль, тогтоомж, хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - багаар ажиллах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Албаны дарга-1 Ахлах референт-2 Референт-5 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн -2 Даргын туслах-1 Архивын эрхлэгч-1 Бичиг хэргийн эрхлэгч-1 Бичээч-1 Тооцооны нягтлан бодогч-2 Нярав-1 Жолооч-4 Нийт: 22	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...20...05...13 Дугаар: ...189.

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: ...2020. 5. 25.....

Дугаар: ....Б/127.....

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... /Ф.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, мэдээ судалгаа гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, мэдээ судалгаа гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны хүний нөөцийн талаарх дэлгэрэнгүй болон төрөлжсөн стандарт судалгаануудыг гаргах, баяжуулах.

2.Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, бүрдүүлэх.

3.Хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал шийдвэр төлөвлөх ажлыг хийж гүйцэтгэх.

4.Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам "-ыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Ажилтнуудын хувийн мэдээллээр /нас хүйс, гэр бүл, хүүхэд, ахуй амьдрал гэх мэт/ дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах;	Ажилтнуудын хувийн мэдээллээр дэлгэрэнгүй судалгаа гаргасан байна	Х
	2.Ажилтнуудын төрөлжсөн судалгаа гаргах /ажилласан жил, зэрэг дэв, боловсрол, мэргэжил, ажлын туршлага, гавьяа шагнал, ял шийтгэл гэх мэт/;	Ажилтнуудын төрөлжсөн мэдээллээр дэлгэрэнгүй судалгаа гаргасан байна.	Х
	3.Ажилтнуудад шаардлагатай мэдээллээр нь лавлагаа тодорхойлолт гаргаж өгөх;	Ажилтнуудад тухай бүр лавлагаа, тодорхойлолт гаргасан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтөлж, бүрдүүлэх, баяжилт хийх, хадгалах;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг хангаж ажилласан байна.	Х
	2.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргаж Төрийн албаны зөвлөлийн бүртгэлийн сайтад байршуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийн нэгдсэн системд албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь оруулсан байна.	Х
	3.Хүний нөөцийн мэдээллийг Шилэн дансны мэдээлэлд	Сар бүр хүний нөөцийн мэдээллийг Шилэн	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВЛӨСӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	оруулах;	дансны мэдээлэлд хугацаанд нь оруулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал шийдвэр төлөвлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Хүний нөөцийн талаар гаргаж буй удирдлагын шийдвэрийн дагуу тушаалын төсөл тухай бүр төлөвлөнө.	X
	2.Улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, бүртгэл хөтлөх;	Улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг олгох ажлыг зохион байгуулж, тэмдгийн бүртгэл хөтөлнө.	X
	3.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч болон шинээр томилогдсон албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч болон шинээр томилогдсон албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах ажлыг зохион байгуулна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинээр ажилд орж буй ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, цаг бүртгэлийн программд бүртгэх;	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
	2.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цаг бүртгэлийн мэдээг 7 хоног тутам гаргаж нэгжийн дарга нарт мэдээлж байх;	Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	X
	3.Сар бүрийн 20-ны дотор ажлын цагийн мэдээний нэгтгэлийг гаргаж Санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд өгөх ажлыг гүйцэтгэх;	Сар бүрийн 20-ны дотор ажлын цагийн мэдээний нэгтгэлийг гаргаж Санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд хүлээлгэн өгсөн байна.	X
	4.Ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгааг тухай бүр авч бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх;	Ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгааг тухай бүр авч бүртгэх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВЛӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хорооны шагнал, урамшууллын асуудлыг хариуцан зохион байгуулж, асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж болон Хорооны шагналын журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - хүний нөөцийн удирдлага; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - хүний нөөцийн холбогдолтой тоо баримт, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

		- ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх. - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх. - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Мэргэжилтэн -1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

○ Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн нэгтгэл хариуцсан ахлах референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

○ Албан тушаалын зорилго:

Дээд байгууллагаас ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хамтын ажиллагааны "Санамж бичиг", Хорооноос гарч буй захиргааны шийдвэрүүдийг бүртгэх, хяналтад авах, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 4 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн нэгтгэл хариуцсан ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дээд байгууллагаас ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хамтын ажиллагааны "Санамж бичиг", Хорооноос гарч буй захиргааны шийдвэрүүдийг бүртгэх, хяналтад авах, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг нэгтгэх, хүргүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх.

2.Хороо болон Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, Хорооны даргын тушаал, Албан даалгавар, Ажлын албаны даргын тушаалын биелэлтийг ханган хэрэгжүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих.

3.Хорооны хэтийн болон тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хөтөлбөрт бодлогын баримт бичгүүдийг тусган боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хорооны чиг үүрэг үйл ажиллагаанд хамааралтай гаргасан дээд газрын тогтоол шийдвэрийг хүлээн авч бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомж, шийдвэрийг хүлээн авч, бүртгэсэн байна.	Х
	2.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу тогтоол шийдвэрт “Хяналтын карт” хөтөлсөн эсэхэд хяналт тавих, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Х
	3.Хорооны удирдлага болон нэгж, ажилтнуудад хяналтад авагдсан бодлогын баримт бичгүүд, тогтоол шийдвэрүүдийг заалт бүрээр танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны удирдлага, нэгж, ажилтнуудад тогтоол, шийдвэрийг танилцуулсан байна.	Х
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан тухай биелэлтийг нэгтгэн гаргах талаар нэгж, ажилтнуудад заавар аргачлал өгөх, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион	Хууль, тогтоомж, шийдвэрийг ажлын дараалал заавар журмын дагуу хийгдсэн байна.	Х

	байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороо болон Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, Хорооны даргын тушаал, Албан даалгавар, Ажлын албаны даргын тушаалд "Хяналтын карт" хөтлөн бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	"Хяналтын карт" хөтлөн бүртгэл хийсэн байна.	Х
	2.Нэгж ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хорооноос гаргасан шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х
	3.Хэрэгжилтийн биелэлтийг нэгтгэн гаргах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хорооноос гаргасан шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х
	4.Хэрэгжилт нь удаашралтай байгаа болон огт хэрэгжээгүй байгаа тогтоол, шийдвэрүүдийн мэдээг заалт тус бүрээр гарган Хорооны хуралдаанд хагас бүтэн жилээр тогтмол танилцуулж, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны хуралдаанд хагас бүтэн жилээр удаашралтай байгаа тогтоол, шийдвэрийг танилцуулж, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны хэтийн болон ойрын, тайлант оны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тэдгээрийн тайлагналыг хуулийн хугацаанд нь нэгтгэн, боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооны үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид заагдсан чиг үүргийн дагуу төлөвлөж, ажлын гүйцэтгэлийн тайлагнал бүрэн гарсан байна.	Х
	2.Газар, хэлтэс албадаас ирүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл санал, гүйцэтгэлийн тайланд боловсруулалт хийж нэгтгэн Хорооны төлөвлөгөө, тайлан гаргах;	Тайлант хугацаанд гаргасан байна.	Х
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах талаар нэгж ажилтнуудад зөвлөгөө заавар өгөх, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион	Албан хаагчдад зөвлөгөө, заавар өгч ажилласан байна.	Х

	байгуулах;		
	4.Хяналтад авагдсан дээд газрын тогтоол шийдвэрийн заалт бүрээр жагсаалт гаргаж Хорооны удирдлагад танилцуулах;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Х
	5.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг шийдвэрт заагдсан хугацаанд нь болон улирал бүр гаргаж Улсын Их Хурал, Засгийн Газар, Сангийн Яамны холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд тавих хяналт, биелэлтийг нэгтгэн хүргүүлэх ажил хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна	Х
	6.Хорооны үйл ажиллагааны тухайн оны тайланг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан Улсын Их Хурлын Эдийн засгийн байнгын хороо, Төрийн байгуулалтын байнгын хороонд хүргүүлэх ажлыг гардан зохион байгуулах;	Тайлант хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х
	7.Нэгтгэн боловсруулсан тайлан биелэлтүүдийг Хорооны Дотоод хяналтын хэлтэст хүргүүлэн хяналт шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайлант хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн	Г

	чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	байна.	
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - математик /0541/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/; - эдийн засаг /031101/6.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - баримт, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

МОНГОЛ УЛСЫН ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх. - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх. - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Мэргэжилтэн -1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;

	3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрдэнэ /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.05.13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... Ц.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.22 оны 5 дугаар сарын 27-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, мэдээ судалгаа гаргах, мэдээ тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, мэдээ судалгаа гаргах, мэдээ тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны хүний нөөцийн талаарх дэлгэрэнгүй болон төрөлжсөн стандарт судалгаануудыг гаргах, баяжуулах.

2.Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийн материалыг заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, бүрдүүлэх.

3.Хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал шийдвэр төлөвлөх ажлыг хийж гүйцэтгэх.

4.Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам "-ыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Ажилтнуудын хувийн мэдээллээр /нас хүйс, гэр бүл, хүүхэд, ахуй амьдрал гэх мэт/ дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах;	Ажилтнуудын хувийн мэдээллээр дэлгэрэнгүй судалгаа гаргасан байна.	Г
	2.Ажилтнуудын төрөлжсөн судалгаа гаргах /ажилласан жил, зэрэг дэв, боловсрол, мэргэжил, ажлын туршлага, гавьяа шагнал, ял шийтгэл гэх мэт/;	Ажилтнуудын төрөлжсөн мэдээллээр дэлгэрэнгүй судалгаа гаргасан байна.	Г
	3.Ажилтнуудад шаардлагатай мэдээллээр нь лавлагаа тодорхойлолт гаргаж өгөх;	Ажилтнуудад тухай бүр лавлагаа, тодорхойлолт гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтөлж, бүрдүүлэх, баяжилт хийх, хадгалах;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргаж Төрийн албаны зөвлөлийн бүртгэлийн сайтад байршуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийн нэгдсэн системд албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь оруулсан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Хүний нөөцийн мэдээллийг Шилэн дансны мэдээлэлд оруулах;	Сар бүр хүний нөөцийн мэдээллийг Шилэн дансны мэдээлэлд хугацаанд нь оруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал шийдвэр төлөвлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Хүний нөөцийн талаар гаргаж буй удирдлагын шийдвэрийн дагуу тушаалын төсөл тухай бүр төлөвлөнө.	Г
	2.Улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, бүртгэл хөтлөх;	Улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг олгох ажлыг зохион байгуулж, тэмдгийн бүртгэл хөтөлнө.	Г
	3.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч болон шинээр томилогдсон албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч болон шинээр томилогдсон албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах ажлыг зохион байгуулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинээр ажилд орж буй ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, цаг бүртгэлийн программд бүртгэх;	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цаг бүртгэлийн мэдээг 7 хоног тутам гаргаж нэгжийн дарга нарт мэдээлж байх;	Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Сар бүрийн 20-ны дотор ажлын цагийн мэдээний нэгтгэлийг гаргаж Санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд өгөх ажлыг гүйцэтгэх;	Сар бүрийн 20-ны дотор ажлын цагийн мэдээний нэгтгэлийг гаргаж Санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгааг тухай бүр авч бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх;	Ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгааг тухай бүр авч бүртгэх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	ажиллах;		
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хорооны шагнал, урамшууллын асуудлыг хариуцан зохион байгуулж, асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж болон Хорооны шагналын журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - хүний нөөцийн удирдлага; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;

Ур чадвар		- байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах, дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн -1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан

Нийт: 1	тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. Жамбаа/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.05.13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/147

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Г.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

○ Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн нэгтгэл хариуцсан референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

○ Дээд байгууллагаас ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хамтын ажиллагааны "Санамж бичиг", Хорооноос гарч буй захиргааны шийдвэрүүдийг бүртгэх, хяналтад авах, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн нэгтгэл хариуцсан референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дээд байгууллагаас ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хамтын ажиллагааны "Санамж бичиг", Хорооноос гарч буй захиргааны шийдвэрүүдийг бүртгэх, хяналтад авах, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг нэгтгэх, хүргүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх.

2.Хороо болон Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, Хорооны даргын тушаал, Албан даалгавар, Ажлын албаны даргын тушаалын биелэлтийг ханган хэрэгжүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих.

3.Хорооны хэтийн болон тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хөтөлбөрт бодлогын баримт бичгүүдийг тусган боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хорооны чиг үүрэг үйл ажиллагаанд хамааралтай гаргасан дээд газрын тогтоол шийдвэрийг хүлээн авч бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомж, шийдвэрийг хүлээн авч, бүртгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу тогтоол шийдвэрт “Хяналтын карт” хөтөлсөн эсэхэд хяналт тавих, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Хорооны удирдлага болон нэгж, ажилтнуудад хяналтад авагдсан бодлогын баримт бичгүүд, тогтоол шийдвэрүүдийг заалт бүрээр танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны удирдлага, нэгж, ажилтнуудад тогтоол, шийдвэрийг танилцуулсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан тухай биелэлтийг нэгтгэн гаргах талаар нэгж, ажилтнуудад заавар аргачлал өгөх, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомж, шийдвэрийг ажлын дараалал заавар журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	1.Хороо болон Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, Хорооны	“Хяналтын карт” хөтлөн	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	даргын тушаал, Албан даалгавар, Ажлын албаны даргын тушаалд "Хяналтын карт" хөтлөн бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	бүртгэл хийсэн байна.	
	2.Нэгж ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хорооноос гаргасан шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Хэрэгжилтийн биелэлтийг нэгтгэн гаргах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хорооноос гаргасан шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хэрэгжилт нь удаашралтай байгаа болон огт хэрэгжээгүй байгаа тогтоол, шийдвэрүүдийн мэдээг заалт тус бүрээр гарган Хорооны хуралдаанд хагас бүтэн жилээр тогтмол танилцуулж, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны хуралдаанд хагас бүтэн жилээр удаашралтай байгаа тогтоол, шийдвэрийг танилцуулж, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны хэтийн болон ойрын, тайлант оны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тэдгээрийн тайлагналыг хуулийн хугацаанд нь нэгтгэн, боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооны үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид заагдсан чиг үүргийн дагуу төлөвлөж, ажлын гүйцэтгэлийн тайлагнал бүрэн гарсан байна.	Г
	2.Газар, хэлтэс албадаас ирүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл санал, гүйцэтгэлийн тайланд боловсруулалт хийж нэгтгэн Хорооны төлөвлөгөө, тайлан гаргах;	Тайлант хугацаанд гаргасан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах талаар нэгж ажилтнуудад зөвлөгөө заавар өгөх, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдад зөвлөгөө, заавар өгч ажилласан байна.	Г
	4.Хяналтад авагдсан дээд газрын тогтоол шийдвэрийн заалт бүрээр жагсаалт гаргаж Хорооны удирдлагад танилцуулах;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	5.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг шийдвэрт заагдсан хугацаанд нь	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд тавих	

	болон улирал бүр гаргаж Улсын Их Хурал, Засгийн Газар, Сангийн Яамны холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	хяналт, биелэлтийг нэгтгэн хүргүүлэх ажил хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна	
	6.Хорооны үйл ажиллагааны тухайн оны тайланг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан Улсын Их Хурлын Эдийн засгийн байнгын хороо, Төрийн байгуулалтын байнгын хороонд хүргүүлэх ажлыг гардан зохион байгуулах;	Тайлант хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	7.Нэгтгэн боловсруулсан тайлан биелэлтүүдийг Хорооны Дотоод хяналтын хэлтэст хүргүүлэн хяналт шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайлант хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - математик /0541/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/; - эдийн засаг /031101/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах, дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн -1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .....Э. Эрдэнэ /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨГ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх, бүртгэл хариуцсан референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банкнаас бусад санхүүгийн салбарт тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхтэйгээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй зохицуулалтын байгууллагуудад Хорооны шийдвэрээр олгогдсон гэрчилгээг, хавсралтын хамт бичиж, нэмэлт өөрчлөлтийн тэмдэглэл хийн, иргэн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлт, материалын бүрдлийг хууль, журамд нийцүүлэн ирүүлсэн эсэхийг хянах, зөвлөгөө өгөн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэл хариуцсан референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банкнаас бусад санхүүгийн салбарт тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхтэйгээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй зохицуулалтын байгууллагуудад Хорооны шийдвэрээр олгогдсон гэрчилгээг, хавсралтын хамт бичиж, нэмэлт өөрчлөлтийн тэмдэглэл хийн, иргэн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлт, материалын бүрдлийг хууль, журамд нийцүүлэн ирүүлсэн эсэхийг хянах, зөвлөгөө өгөн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны шийдвэрээр тусгай зөвшөөрөл шинээр авсан болон нэмэлт өөрчлөлт оруулсан иргэн, хуулийн этгээдийн тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, түүний хавсралт, үнэмлэх, мэргэжлийн ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийн үнэмлэхийг бичих ажлыг хийж гүйцэтгэх.

2.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн бүрдэл хяналтын жагсаалтын дагуу хүлээн авах ажлыг түргэн, шуурхай гүйцэтгэх.

3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.“Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн нэгдсэн журам”-ыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Т
	2.Тусгай зөвшөөрөл олгосон, шийдвэрийн дагуу холбогдох газрын албан хаагчдаар А1 маягт бөглүүлж, албажуулах;	Журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, түүний хавсралт, үнэмлэх, мэргэжлийн ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийн үнэмлэхийг А1 маягтын дагуу бичиж Хорооны даргаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах;	Журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, эрхийн үнэмлэхийг бүртгэн харьяалах ажилтан, албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх;	Хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Тусгай зөвшөөрөлд орсон нэмэлт өөрчлөлтийг тухайн шийдвэрийн дагуу тусгай зөвшөөрөл, нэгжийн гэрчилгээний хавсралтад зохих тэмдэглэгээг хийж албажуулах;	Гэрчилгээг албажуулсан байна.	Г
	6.Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн гэрчилгээний нөөцийг тогтмол шалгах, санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд захиалга өгөх;	Нөөцийн захиалгыг хүргүүлсэн байна.	Г

	7.Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой статистик мэдээг хагас бүтэн жилээр гарган нэгтгэх;	Мэдээлэл гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх;	Мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, бүртгэл, эрх хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн бүрдэл хяналтын жагсаалтын дагуу хүлээн авах;	Журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал,	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	санаачилга гаргах.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах, дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. Ганбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Л.ЭНХАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.22 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хорооны хуралдаан, орон нутгийн төлөөлөгч, дотоод ажлын зохион байгуулалт хариуцсан референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хуралдааныг дэгийн дагуу явуулахад бэлтгэл ажлыг хангаж, хуралдаан зохион байгуулах, Хорооноос гарсан шийдвэрийг албажуулах ажлыг зохион байгуулах, Хорооны гишүүдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж тэднийг мэдээллээр хангах газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хорооны хуралдаан, орон нутгийн төлөөлөгч, дотоод ажлын зохион байгуулалт хариуцсан референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хуралдааныг дэгийн дагуу явуулахад бэлтгэл ажлыг хангаж, хуралдаан зохион байгуулах, Хорооноос гарсан шийдвэрийг албажуулах ажлыг зохион байгуулах, Хорооны гишүүдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж тэднийг мэдээллээр хангах газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хуралдааны бэлтгэл ажлыг хийх.

2.Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг бичих, шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах.

3.Хорооны дарга болон гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, тэднийг шуурхай мэдээллээр хангах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын материалыг ажилтнуудаас хүлээн авч, “Хуралдааны хөтөч” сайтад байршуулан хэлэлцэх асуудлын жагсаалт гаргах;	Мэдээллийг сайтад байршуулсан байна.	Г
	2.Хорооны хуралдааны зарыг гишүүдэд болон, холбогдох албан тушаалтан, ажилтнуудад хүргэх;	Мэдээллийг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хуралдаан болох өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг шалган хуралдаанд бэлтгэж засах;	Хорооны хуралдаан явуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Хорооны орон нутгийн төлөөлөгчдийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг бүрэн, үнэн зөв хөтөлж, хагас бүтэн жилээр үйл ажиллагааны тайланг нь нэгтгэн Хорооны удирдлагад танилцуулах, Хорооноос гарсан журам дүрэм бусад зохицуулалтын чиглэлээр авч буй арга хэмжээний талаар мэдээлэл өгөх, сургалт семинарт бүрэн хамруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Бүртгэл хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, төлөөлөгчдийг мэдээллээр хангах	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуралдааны тогтоол, товч тэмдэглэлийг ажлын 1 өдөрт, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 5 өдөрт багтаан, бичиж гаргах;	Тэмдэглэл бичигдсэн байна.	Г, Х
	2.Тогтоол, шийдвэрийн эх хувийг хадгалах, хуулбарыг холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр хууль, журамд заасан хугацаандаа албажиж хэрэгжиж эхэлсэн байна.	Г
	3.Хорооны сайтад тогтоолыг байршуулан олон нийтэд мэдээлэх;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр хууль, журамд заасан хугацаандаа албажиж хэрэгжиж эхэлсэн байна.	Г
	4.Хуралдааны ярианы бичлэгийг CD дискт буулгаж хадгалах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр хууль, журамд заасан хугацаандаа албажиж хэрэгжиж эхэлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны орон тооны бус гишүүдийг салбарын тойм, танилцуулга, тайлан зэрэг Хорооноос гарсан ном товхимол мэдээ мэдээллээр хангах;	Хорооны хуралдаан дэгийн дагуу зохион байгуулагдах.	Г
	2.Хорооны гишүүдээс шаардсан хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой нэмэлт материал гарын авлагыг газар нэгжүүдээс гаргуулан авах;	Хорооны хуралдаан дэгийн дагуу зохион байгуулагдах.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны албан хаагчдыг хамруулсан тэмцээн уралдаан, бусад дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Дотоод ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Хорооны албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, тэмцээнд уралдаанд оролцох, амралт чөлөөт цагийг үр ашигтай өнгөрүүлэх болон Хорооны бусад зохион байгуулалттай арга хэмжээг төлөвлөн, зохион байгуулах;	Арга хэмжээг чиглүүлэн ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТЭРИЙН АЛБАНЫ ЭРҮҮЛ

	3.Хорооны Ахмадын зөвлөлтэй байгуулсан Санамж бичиг болон "Ахмадын сан байгуулан ажиллах журам"-ын хэрэгжилтийг тус тус хангах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Хорооны албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, нэгдсэн судалгааг тогтмол гарган бүртгэх;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	5.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	6.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	7.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	9.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах, дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн - 1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.05.13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Г.ЭНХАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хяналтын зөвлөлийн дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны дэргэдэх Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах, гишүүдэд чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, тэднийг шуурхай мэдээллээр хангах, Хяналтын зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангахад туслалцаа үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 9 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хяналтын зөвлөлийн дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны дэргэдэх Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах, гишүүдэд чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, тэднийг шуурхай мэдээллээр хангах, Хяналтын зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангахад туслалцаа үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах.

2.Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийн төслийг бэлтгэх.

3.Хяналтын зөвлөлийн дарга гишүүд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

4.Хяналтын зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хяналтын зөвлөлийн хуралдааны зарыг дарга, гишүүд, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох газар, хэлтсүүд, холбогдох байгууллага, иргэнд хүргэх;	Хуралдааны зохион байгуулалт, бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах.	Г
	2.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг гарган батлуулж, хуралдааны материалыг дарга, гишүүд болон холбогдох хүмүүст хүргүүлэх;	Хуралдааны зохион байгуулалт, бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах.	Г
	3.Хяналтын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж, баримтжуулах;	Хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.	Г
	4.Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, хуралдааны тэмдэглэлийн эх хувийг хадгалах;	Тогтоол, шийдвэрийг баримтжуулна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, гадагш илгээх албан бичгийн төслийг боловсруулах, албажуулах;	Аливаа шийдвэрийг албажуулах.	Г
	2.Тогтоол, шийдвэрийг бүртгэж, дугаар өгөх, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Бүртгэл хийж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г

	3.Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Захиргааны хэргийн шүүхэд маргаан үүссэн тохиолдолд нотлох баримтуудыг гаргаж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;	Холбогдох шийдвэрийг баримтжуулан албажуулж, шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримт гаргаж өгч ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүдийг эрх үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах, туслах;	Мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Ажлын алба, нэгжийн удирдлага бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын зөвлөлд иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэх, дарга гишүүдэд танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох танилцуулга материалыг бэлтгэн хүргэх;	Албан бичгийг бүртгэж, холбогдох хүмүүст танилцуулан ажиллана.	Г
	2.Хяналтын зөвлөлөөс явуулсан бичгийг бүртгэх;	Явсан бичгийн бүртгэл хөтөлнө.	Г
	3.Ирүүлсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Ирсэн бичгийн бүртгэл хөтөлж, шийдвэрлэлтийг удирдлагад тухай бүр танилцуулна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах;	Хууль, журам стандартыг хангаж ажиллана.	Г
	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Жаргалсайхан/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 183

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Аялын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэх Газрын чиг үүргийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, мэдээ судалгаа гаргах ажлуудыг бүрэн хариуцаж удирдлагыг хүний нөөцийн мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 10 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэх Газрын чиг үүргийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, мэдээ судалгаа гаргах ажлуудыг бүрэн хариуцаж удирдлагыг хүний нөөцийн мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны хүний нөөцийн талаарх дэлгэрэнгүй болон төрөлжсөн стандарт судалгаануудыг гаргах, баяжуулах.

2.Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийн материалыг заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, бүрдүүлэх.

3.Хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал шийдвэр төлөвлөх ажлыг хийж гүйцэтгэх.

4.Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам "-ыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Ажилтнуудын хувийн мэдээллээр /нас хүйс, гэр бүл, хүүхэд, ахуй амьдрал гэх мэт/ дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах;	Ажилтнуудын хувийн мэдээллээр дэлгэрэнгүй судалгаа гаргасан байна	Г
	2.Ажилтнуудын төрөлжсөн судалгаа гаргах /ажилласан жил, зэрэг дэв, боловсрол, мэргэжил, ажлын туршлага, гавьяа шагнал, ял шийтгэл гэх мэт/;	Ажилтнуудын төрөлжсөн мэдээллээр дэлгэрэнгүй судалгаа гаргасан байна.	Г
	3.Ажилтнуудад шаардлагатай мэдээллээр нь лавлагаа тодорхойлолт гаргаж өгөх;	Ажилтнуудад тухай бүр лавлагаа, тодорхойлолт гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтөлж, бүрдүүлэх, баяжилт хийх, хадгалах;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргаж Төрийн албаны зөвлөлийн бүртгэлийн сайтад байршуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийн нэгдсэн системд албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь оруулсан байна.	Г
	3.Хүний нөөцийн мэдээллийг Шилэн дансны мэдээлэлд оруулах;	Сар бүр хүний нөөцийн мэдээллийг Шилэн дансны мэдээлэлд хугацаанд нь оруулсан	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал шийдвэр төлөвлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Хүний нөөцийн талаар гаргаж буй удирдлагын шийдвэрийн дагуу тушаалын төсөл тухай бүр төлөвлөнө.	Г
	2.Улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, бүртгэл хөтлөх;	Улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг олгох ажлыг зохион байгуулж, тэмдгийн бүртгэл хөтөлнө.	Г
	3.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч болон шинээр томилогдсон албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч болон шинээр томилогдсон албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах ажлыг зохион байгуулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинээр ажилд орж буй ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, цаг бүртгэлийн программд бүртгэх;	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цаг бүртгэлийн мэдээг 7 хоног тутам гаргаж нэгжийн дарга нарт мэдээлж байх;	Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Сар бүрийн 20-ны дотор ажлын цагийн мэдээний нэгтгэлийг гаргаж Санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд өгөх ажлыг гүйцэтгэх;	Сар бүрийн 20-ны дотор ажлын цагийн мэдээний нэгтгэлийг гаргаж Санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгааг тухай бүр авч бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх;	Ажилтнуудын чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгааг тухай бүр авч бүртгэх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан	Г

	хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	байна.	
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - хүний нөөцийн удирдлага; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /041101/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /0312/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / Э. Эрхэмбаяр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 103

МОНГОЛ УЛ... ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт батлсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны дарга
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хорооны хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хуралдааныг дэгийн дагуу явуулах бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдаан зохион байгуулах, Хорооноос гарсан шийдвэрийг албажуулах ажлыг зохион байгуулах, Хорооны гишүүдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 1 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хорооны хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хуралдааныг дэгийн дагуу явуулах бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдаан зохион байгуулах, Хорооноос гарсан шийдвэрийг албажуулах ажлыг зохион байгуулах, Хорооны гишүүдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хуралдааны бэлтгэл ажлыг хийх.

2.Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг бичих, шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, албажуулах.

3.Хорооны дарга болон гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, тэднийг шуурхай мэдээллээр хангахад шаардлагатай ном товхимол бэлтгэх, олшруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын материалыг ажилтнуудаас хүлээн авч, "Хуралдааны хөтөч" сайтад байршуулан хэлэлцэх асуудлын жагсаалт гаргах;	Мэдээллийг сайтад байршуулсан байна.	Г,Т
	2.Хорооны хуралдааны зарыг гишүүдэд болон, холбогдох албан тушаалтан, ажилтнуудад хүргэх;	Мэдээллийг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хуралдаан болох өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг шалган хуралдаанд бэлтгэж засах;	Хорооны хуралдаан явуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуралдааны тогтоол, товч тэмдэглэлийг ажлын 1 өдөрт, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 5 өдөрт багтаан, бичиж гаргах;	Тэмдэглэл бичигдсэн байна.	Г
	2.Тогтоол, шийдвэрийн эх хувийг хадгалах, хуулбарыг холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр хууль, журамд заасан хугацаандаа албажиж хэрэгжиж эхэлсэн байна.	Г
	3.Хорооны сайтад тогтоолыг байршуулан олон нийтэд мэдээлэх;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр хууль, журамд заасан хугацаандаа албажиж хэрэгжиж	Г

		эхэлсэн байна.	
	4.Хуралдааны ярианы бичлэгийг CD дискт буулгаж хадгалах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр хууль, журамд заасан хугацаандаа албажиж хэрэгжиж эхэлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны орон тооны бус гишүүдийг салбарын тойм, танилцуулга, тайлан зэрэг Хорооноос гарсан ном товхимол мэдээ мэдээллээр хангах;	Хорооны хуралдаан дэгийн дагуу зохион байгуулагдах.	Г
	2.Хорооны гишүүдээс шаардсан хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой нэмэлт материал гарын авлагыг газар нэгжүүдээс гаргуулан авах;	Хорооны хуралдаан дэгийн дагуу зохион байгуулагдах.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВ

III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...20...05...13 Дугаар: ...189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...20... оны ...5... дугаар сарын ...25... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/227
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын төсөл боловсруулах, батлуулах, хуулийн хугацаанд төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх.

3.Төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилтийн үр ашгийг дээшлүүлэх, төсвийн хуваарилалт, зарцуулалтыг оновчтой хэрэгжүүлэх, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, хяналт тавих.

4.Санхүүгийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах, өмч, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих, ашиглалтын чанарыг дээшлүүлэх.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Нягтлан бодох бүртгэлийн батлагдсан заавар, дүрэм, журам болон нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийг журам зааврын дагуу хөтлөн явуулж Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөгдөж, үнэн зөв тайлагнаж, холбогдох тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд цахимд шивж баталгаажуулсан байна.	Г. Х
	2.Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлж хуульд заасан цагалбарын дагуу төсөв, мэдээ тайлангаа нэгтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд нэгтгүүлж, хяналт тавьж баталгаажуулсан байна.	Г. Х
	3.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	

	4.Шилэн дансны тухай хууль, журмыг хэрэгжүүлж төсвийн санхүүжилт зарцуулалтыг хуулийн хугацаанд шилэн дансны сайт болон Хорооны веб хуудас, самбарт байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, удирдлага болон олон нийтийг мэдээллээр хангасан байна.	Г. Х
	5.Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Бодлогын баримт бичиг батлагдаж, мөрдөж ажилласан байна.	Г. Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны газар, хэлтэс, албадаас тухайн жилийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсөвт тусгах саналуудыг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн тухай хуульд заасан цагалбарын дагуу төсвийн төслийг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, батлуулсан байна.	Г, Х
	2.Жилийн төсвийн төсөл боловсруулж нэгтгэх;	Батлагдсан маягтын дагуу боловсруулж нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	3.Хуулийн хугацаанд төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, батлуулах;	Хуульд заасан хугацаанд хүргүүлж батлуулсан байна.	Г, Х
	4.Тухайн жилийн батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийг гаргаж батлуулах, хуваарийн дагуу санхүүжүүлэх;	Сар, улирлын хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу санхүүжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Батлагдсан төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг зохицуулах, хяналт тавих;	Шаардлагатай санхүүжилтийг тухай бүр хуваарьт өөрчлөлт оруулж батлуулсан байна.	Г, Х
	6.Төсөв захирагч нарт хянуулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллээр тухай бүр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн ажил үйлчилгээ, арга хэмжээнд төлөвлөгдсөн төсвийн тооцоолол, хөрөнгө гаргах тушаалын төсвийг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Батлагдсан төсөв эдийн засгийн ангиллын дагуу үр дүнтэй зарцуулагдаж тайлагнасан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛ
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨГИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	2.Батлагдсан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай, зарцуулах ба төсөв хэтрүүлэхгүй ажиллах, хяналт тавих;	Батлагдсан төсөв эдийн засгийн ангиллын дагуу үр дүнтэй зарцуулагдаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Төсөв захирагчийн харилцах дансны 2 дугаар гарын үсэг зурах;	Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.	Г, Х
	4.Хорооны санхүүгийн тайланд хуулийн хугацаанд аудит хийлгэх ажлыг зохион байгуулж, дүгнэлт гаргуулах;	Аудит хийлгэж дүгнэлт гаргуулсан байна.	Г, Х
	5.Төсвийн зардлыг хөтөлбөр, арга хэмжээ, ангилал, бүлгийн дагуу зүй зохистой захиран зарцуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт тавьж, үр дүнтэй зарцуулагдаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилттэй холбогдсон хууль, дүрэм журам, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Санхүү, төсөвтэй холбоотой шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан эх үүсвэрийн өөрчлөлт бүрийг анхан шатны батлагдсан заавар, аргачлалын дагуу бүртгэгдсэн эсэхэд хяналт тавих;	Үнэн зөв нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	8.Өр авлага үүсгэхгүй, хэрэв үүсвэл богино хугацаанд барагдуулж ажиллахад хяналт тавих;	Өглөг, авлагагүй хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	9.Зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс, тэмдэгтийн хураамж, торгуулийн орлогыг бүртгэх, тайлагнахад хяналт тавьж ажиллах;	Зохицуулалт үйлчилгээний орлогыг үнэн зөв бүртгэж тайлагнасан байна.	Г, Х
	10.Ажилтан албан хаагчдын томилолтын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, томилолтын илүү дутуу тооцоог хийх, зардлыг үнэн зөв тайлагнаж бүртгэх, томилолтын төсөв, томилолтын хуудас, тайлан, бусад шаардагдах баримтуудыг зохих журмын дагуу архивлах, тайлагнахад хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт тавьж, санхүүгийн баримт архивлагдсан байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг үнэн зөв гаргаж Сангийн яаманд хуульд заасан хугацаанд нэгтгүүлэх, хяналт тавих;	Тайлан мэдээг үнэн зөв, хугацаанд тайлагнаж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж, хөрөнгөтэй холбоотой шийдвэрүүд гарч тайлан бүртгэлд тусгасан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээллийг улирал тутам удирдлагуудад танилцуулах;	Цаг хугацаанд нь тоо мэдээг танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хуулийн хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлэх, Э-тайланд шивэх, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Жилийн эцсийн Аудитлагдсан санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Сангийн яаманд хүргүүлэх, Э-тайланд шивэх, хяналт тавих;	Тайлан баталгаажиж шивэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Ажил олгогч болон ажиллагсдаас суутгасан Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг зөв тооцож, цахимаар болон цаасаар хүргэх, хагас жил бүтэн жилийн эцэст тооцоо нийлж, актаар баримтжуулах ажилд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Улирал бүрийн эцэст ХАОАТ-ын тайланг гаргаж, харьяа татварын байгууллагад тайлагнах ажилд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Цалинг сард 2 удаа тавьж, тэтгэвэр тэтгэмж, ээлжийн амралтын тооцоо, гадаад дотоодын томилолт зэрэг зардлын төсвийг батлуулан зохих журмаар бодож тухай бүр олгох ажилд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	8.Өмч, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, ашиглалтын чанарыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	9.Хорооны Өмч хамгааллын байнгын зөвлөлийн ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хөрөнгө, техник	Хяналт тавьж зохих шийдвэрийг гаргуулсан	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВЛӨХӨӨРӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хэрэгслийн элэгдэл, дахин үнэлгээ, өртөг зардлын тооцоо хийх, устгах, актлах хөрөнгийн асуудлыг эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэхэд анхаарч ажиллах;	байна.	
	10.Бэлэн ба бэлэн бус гүйлгээний анхан шатны баримтыг үнэн зөв, хучин төгөлдөр баримтаар бүрдүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт тавьж үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	11.Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтөлж, эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэд бүртгэлтэйгээр архивд шилжүүлэх;	Санхүүгийн баримт архивлагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Санхүү төсөвтэй холбоотой холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аудитын байгууллагаас санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Дотоод хяналтын хэлтсээс төлөвлөгөөт болон явцын шалгалтаар илрүүлсэн санхүүгийн зөрчлийг арилгах, өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Дотоод аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв	Мэргэшил, арга зүйгээр тухай бүр хангаж ажилласан байна.	Г, Х

	мэдээллээр хангах, тайлагнах;		
	4.Хорооны худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээллүүдийг ил тод болгох ажилд хяналт тавих;	Ил тод, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хагас, бүтэн жилийн тайлан хүргүүлэх ажилд хяналт тавих.	Тайлан хугацаандаа нэгтгэгдэж, дүгнэгдсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засагч /031101/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ, судалгаа хийх ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийн ханган тайлагнах, хяналт тавих; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүгнэлт гаргах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, дүгнэлт гаргах;

		- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, хэрэгжүүлэх чадвартай байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
Тооцооны нягтлан бодогч-2 Нярав-1 Жолооч-4	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар

ЗӨВШӨӨРӨГ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Нийт: 7	зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 21 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны дарга
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаартушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

○ Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

○ "Төсвийн тухай хууль", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хуулийг дагаж мөрдөх, холбогдох бусад хуулиудыг хэрэгжүүлэх, үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт, бүртгэлийн ажлыг гүйцэтгэх, гадаад дотоод хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, нярвын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журмыг баримтлан батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж хянуулах.

2.Хорооны үндсэн хөрөнгийн хангалт, бүртгэлээр хяналт тавьж ажиллах.

3.Хорооны нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтөлж, санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн мэдээ, мэдээллийг бэлдэх, зохицуулалт үйлчилгээний орлого, торгуулийн орлого, тэмдэгтийн хураамжийн орлогуудыг бүртгэх, тайлагнах, холбогдох өглөг, авлагын тооцооллыг хийх, өглөг авлагыг барагдуулах, тооцоо нийлж баталгаажуулах.

4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журмыг баримтлан батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

6.Томилолт, бараа материал, жолооч нарын шатахууны тооцоог бодож тайлан бүртгэлд тусгах, анхан шатны баримтын бүрдэлд хяналт тавих, нярвын тооцоог бодох.

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.Анхан шатны баримтуудыг хянаж, шалган санхүүгийн ажил гүйлгээг баримтжуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хороонд олон улсын болон гадаад орны зээл тусламж, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилт зориулалтын дагуу зарцуулахад анхаарч ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Төсвийн зардлыг ангилал, бүлгийн дагуу зүй зохистой захиран зарцуулж, зарцуулалтын мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь тайлагнах, холбогдох газар хүргүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Мэдээ тайланг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндсэн хөрөнгийн орлого зарлагын гүйлгээг программд зөв алдаагүй хийж, нярвын тайлангийн үлдэгдэлтэй тулган шалгаж, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хорооны үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, бүртгэл, холбогдох хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	2.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн журмыг дагаж мөрдөх, шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хорооны үндсэн хөрөнгийн элэгдэл хорогдлын шимтгэлийг үнэн зөв алдаагүй тооцож, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтөлж, санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв гаргаж тайлагнах;	НББ-ийн хуулийн хэрэгжилт хангагдан, тайлан мэдээ цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн баримт болон хариуцсан ажлын бичиг баримтыг Архивын тухай хуулийн дагуу боловсруулж, архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	3.Зохицуулалт үйлчилгээний хөлс, торгуулийн орлого, тэмдэгтийн хураамжийн орлогыг бүртгэн авч, тайлагнах;	Бүртгэлийг үнэн зөвөөр тайлагнасан байх.	Г
	4.Холбогдох өглөг, авлагын тооцоог хийх, хяналт тавьж барагдуулах;	Өглөг, авлагын тооцоо хийгдсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны дараа жилийн төсвийн төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж, саналаа Сангийн яаманд хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулж, хугацаанд төсөв төлөвлөгөөг батлуулж, ил тод нээлттэй явуулах, төсвийн дүн шинжилгээ, судалгааг хийх, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хорооны худалдан авах ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэх;	Худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулж, хугацаанд төсөв төлөвлөгөөг батлуулж, ил тод нээлттэй явуулах, төсвийн дүн шинжилгээ, судалгааг хийх, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г

	3.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд өөрчлөлт орсон үед өөрчлөлтийг Хорооны даргын тушаалаар батлуулж, Сангийн яам болон Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт "Төрийн өмчийн худалдан авах ажиллагаа"-ны цахим системээр дамжуулан бүртгүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулж, хугацаанд төсөв төлөвлөгөөг батлуулж, ил тод нээлттэй явуулах, төсвийн дүн шинжилгээ, судалгааг хийх, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу үнэлгээний хороо байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хийж гүйцэтгэх;	Худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулж, хугацаанд төсөв төлөвлөгөөг батлуулж, ил тод нээлттэй явуулах, төсвийн дүн шинжилгээ, судалгааг хийх, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу явуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу явуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Захиалагч болон Үнэлгээний хороог холбогдох мэдээллээр хангах худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	7.Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээллүүдийг ил тод болгох, цахим системд оруулах, самбарт байршуулж хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	8.Худалдан авах ажиллагааны баримт материалыг жил бүр архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Худалдан авах ажиллагааны баримт материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9.Худалдан авах ажиллагааны тайланг хуульд заасан хугацаанд тайлагнан удирдлагаар хянуулж Сангийн яаманд хагас, бүтэн жилийн тайланг хүргүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Тайлан мэдээг хүргүүлэн ажилласан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинэ гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг тухай бүр судалж, ажлын байранд мөрдлөг болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	4.Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Аудитын газар болон Хорооны Дотоод хяналтын хэлтсээс илрүүлсэн дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жолооч нарын шатахууны тооцоо, шатахууны олголт зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;	Шатахууны зарцуулалтад хяналт тавин ажилласан байна.	Г
	2.Няравын бараа материалын орлого, зарлагад хяналт тавих, тайланг Санхүүгийн программд гүйлгээг хийх;	Хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
	3.Томилолтын бодит тооцоог хийн, хяналт тавьж ажиллах.	Хяналт тавин ажилласан байна.	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл; - санхүү; - эдийн засаг.
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан

	тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Э. ..... Э. .....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... Л. /ЛЭЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн 5/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр: Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд нийцүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт, заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтөлж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт, заавар журмын дагуу үнэн зөв хөтөлж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, Олон улсын гишүүнчлэлийн байгууллагын хураамжийг шилжүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

2.Цалин хөлсний бүртгэл, Нийгмийн даатгал, Хувь хүний орлогын албан татварын болон холбогдох тооцоог хуулийн дагуу тооцож, олгох, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд тайлагнах ажлыг хийж гүйцэтгэх.

3.Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлж төсвийн санхүүжилтийн мэдээ мэдээллийг гаргаж цахим хуудас болон хорооны самбарт байршуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

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.Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт, заавар журмын дагуу ажилчдын цалин, нийгмийн даатгал, хувь хүний орлогын албан татварын тайланг үнэн зөв хөтөлж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт, заавар журмын дагуу ажилчдын цалин, нийгмийн даатгал, хувь хүний орлогын албан татварын тайланг үнэн зөв хөтөлж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагуудын нэхэмжлэх, гадаад гуйвуулгын маягтуудыг бэлтгэн хураамжийн төлбөр төлөх ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;	Нэхэмжлэхийн дагуу төлбөр, хураамжийг шилжүүлсэн ажилласан байна.	Г
	3.Санхүүгийн анхан шатны баримт бичгүүдийн бүрдлийг хянаж шалгах, архивын стандарт, заавар журмын дагуу үдэж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны төсвийн төсөлд цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, улсын байцаагчдын урамшуулал зэрэг зардлуудыг үнэн зөв тооцоолж зардлын төсөвт суулгуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зардал, урамшууллыг үнэн зөв тооцоолж, төсөвт суулгуулан ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны ажилчдын цалинг сард 2 удаа, тэтгэвэр тэтгэмж, ээлжийн амралтын тооцоо, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, улсын байцаагчийн урамшуулал, нэмэгдэл урамшуулал зэргийг зохих журмаар бодож тухай бүр хугацаанд нь олгох;	Цалин урамшууллыг зохих журмын дагуу бодож, хугацаанд нь олгосон байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцооллыг сар бүр тооцож цахимаар болон цаасаар баталгаажуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Баталгаажуулалт хийгдсэн байна.	Г
	4.Хувь хүний орлогын албан татварын тайланг гаргаж улирал бүр Татварын хэлтэст илгээн баталгаажуулж, тооцоо нийлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Тооцоо нийлсэн байна.	Г
	5.Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн даатгалын болон татвар төлөгчийн дэвтэрт бичилт хийж баталгаажуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийгдэн баталгаажуулсан байна.	Г
	6.Санхүүгийн тооцоолох программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэн сар, улирал, жилийн баланс тайланг цаг хугацаанд нь гарган удирдлагадаа хянуулах;	Тайланг хугацаанд нь гарган удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	7.Харилцагч байгууллагуудтай улирал, хагас жил оны эцэст тооцоо нийлж, акт үйлдэн баримтаар баталгаажуулж дүнг тайлагнаж, өр авлагын	Харилцагч байгууллагуудтай улирал, хагас жил оны эцэст тооцоо нийлж, акт үйлдэн баримтаар	Г

	хуримтлалгүй байх нөхцөлийг хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	баталгаажуулж дүнг тайлагнасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсвийн санхүүжилтийн хэмнэлт, хэтрэлт шалтгаан тайлбарын хамт сар бүр, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Цалингийн зардлаас бусад 5 сая төгрөгөөс дээш дүнтэй орлого, зарлагын мэдээг тухай бүр холбогдох шийдвэрийн хамт мэдээллийг цахимд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Мэдээллийг байршуулсан байна.	Г
	3.Хагас, бүтэн жилээр гаргасан санхүүгийн тайлан болон аудитын дүгнэлт, зөвлөмж түүний дагуу авч хэрэгжүүлэх ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжүүлсэн тайлан зэрэг мэдээллийг оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Тоон чанарын үзүүлэлт, байгууллагын батлагдсан төсөв, дараа жилийн төсвийн төсөл зэрэг мэдээллийг бүтэн жилээр оруулах;	Тоон чанарын үзүүлэлт, байгууллагын батлагдсан төсөв, дараа жилийн төсвийн төсөл зэрэг мэдээллийг бүтэн жилээр оруулсан байна.	Г
	5.Төсвийн хөрөнгө мөнгө зарцуулах тушаал шийдвэрийг тухай бүр оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл; - санхүү; - эдийн засаг.
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Э. ..... Э.Ж.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: ...

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... Ж.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20.. оны 5.. дугаар сарын 21 -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны нярав	Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эд аж ахуй, санхүүгийн үйлчилгээний туслах ажлыг гүйцэтгэн хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зохицуулах хорооны аж ахуй, санхүүгийн туслах ажлыг гүйцэтгэн хэрэгжүүлэх.

2.Хорооны эд хөрөнгийн бүртгэлийг стандартын дагуу хөтөлж, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, тооллого тооцоог хариуцах, үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын тайлангуудыг ангилалаар нь хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж тооцооны нягтлан бодогчид хянуулах.

3.Хорооны бараа материал болон хангамжийн бусад материалын тасралтгүй байдлыг хангах, ажиллагсдын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тайлагнах, жижиг мөнгөн сангийн бүртгэл тооцоог зохих хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөн, зарцуулалтын тайлан гаргах.

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.Байр, үйлчилгээтэй холбоотой аж ахуйн асуудлыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих;	Байр, үйлчилгээтэй холбоотой аж ахуйн асуудлыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Батлагдсан төсвийн дагуу худалдан авсан бараа материал, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, үнэт цаас зэргийг хүлээн авахдаа тоо, ширхэг, чанар, бүрэн бүтэн байдал, холбогдох бичиг баримттай тохирч байгаа эсэхийг шалгаж шошго, паспорт, бусад баримт бичгийг хадгалах, тэмдэглэгээ хийх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Бараа материал бусад зүйлсийг хүлээн авахдаа чанар, бүрэн бүтэн байдлыг шалган холбогдох баримт бичигтэй тулгасан байна.	Г
	3.Хорооны үйл ажиллагаанд шаардагдах үндсэн хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, хангамжийн материалын судалгааг гаргах, зах зээлийн үнийг харьцуулсан судалгааны сан бүрдүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох судалгааг гаргасан байна.	Г
	4.Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, тоног төхөөрөмж, үнэт цаас зэргийг хүлээн авах, тавьж олгохдоо анхан шатны баримтад тавигдах шаардлага хангасан баримтыг	Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, тоног төхөөрөмж, үнэт цаас зэргийг хүлээн авах, тавьж	Г

	үндэслэн орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, сар бүрийн эцэст тайлан гаргаж, бодит үлдэгдэлтэй тулгалт хийж, тайланг тооцооны нягтлан бодогчоор баталгаажуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	олгохдоо анхан шатны баримтад тавигдах шаардлага хангасан баримтыг үндэслэн орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан байна.	
	5.Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримт болон санхүүгийн албаны бусад бичиг баримтыг Архивын зааврын дагуу бүрдүүлж архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгийн хөдлөлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл, тайланд тусган программд бүртгэх;	Хорооны үндсэн хөрөнгийн зарцуулалт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад бүрэн хяналт тавьж, стандартын дагуу бүртгэл хөтлөн хөрөнгө хөдлөлийн тайлан гаргасан байна.	Г
	2.Хорооны эд хөрөнгийн бодит нөөцөд тулгуурлан Ажлын алба, Хяналтын зөвлөлийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.Ажилтнуудын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцан эзэмшигчийн карт хөтөлж, өөрчлөлтийг тухай бүр тусгаж, эд хариуцагчдаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хяналтын карт хөтөлж, өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэн эд хариуцагчид танилцуулсан байна.	Г
	4.Улирал бүр эд хөрөнгө эзэмшигч ажилтнуудын картын бүртгэлийг хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулган шалгаж, үндсэн хөрөнгийг төрөлжүүлэн кодчилох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эд хөрөнгийг бүрэн кодчилсон байна.	Г

	5.Хорооны эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт төрөлжилтийг хариуцан, агуулахыг эмх цэгцтэй байлгаж хагас бүтэн жил, гэнэтийн тооллого хийхэд тоолж байгаа эд зүйлийг нэг бүрчлэн үзүүлж тоолуулан тооллогын үр дүнг бүртгэлд тусгах бүртгэлээр байвал зохих үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулахад биеэр оролцох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хорооны эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт төрөлжилтийг хариуцан ажилласан байна.	Г
	6.Тээврийн хэрэгслүүдийн хувийн хэргийн баяжилт, бичилтийг хөтлөх, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ болон жолоочийн тодорхойлолт, шилжүүлсэн эзэмшүүлсэн бүртгэл, тээврийн хэрэгслийн түлхүүр, багаж хэрэгслийг зохих журмын дагуу тогтмол бүртгэн, тулгалт хийж баталгаажуулах;	Тээврийн хэрэгслүүдийн хувийн хэргийг хариуцан ажилласан байна.	Г
	7.Тээврийн хэрэгсэл бүрд хийсэн урсгал засвар, запаас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон, үйлчилгээ хийсэн тусгай тэмдэглэлийг хөтлөх, авто техникийн улсын үзлэг, оношилгоонд цаг хугацаанд нь хамруулах;	Төлөвлөгөөт ажлыг цаг хугацаанд нь зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бараа материал, жижиг мөнгөн сангийн орлого, зарлагын гүйлгээг анхан шатны баримтад тулгуурлан санхүүгийн программд үнэн зөв шивэх, Төсвийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд санхүүгийн программ болон бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлэхэд анхаарч ажиллах;	Бараа материаалын зарцуулалтын баримт, жижиг мөнгөн сангийн орлого зарлагын гүйлгээ болон санхүүгийн бусад анхан шатны баримтыг үндэслэн үнэн зөв тайлан гаргасан байна.	Г
	2.Жижиг мөнгөн сангийн орлого зарлагын гүйлгээг анхан шатны баримт, мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл зэрэг төлбөр гүйцэтгэх эрхийг олгосон албан ёсны шийдвэрт үндэслэн цохолт хийсэн баримтаар олгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Албан ёсны баримтад үндэслэн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Бараа материал, тоног төхөөрөмж, үнэт цаас зэргийг хүлээн авах, тавьж олгохдоо анхан шатны баримтад тавигдах шаардлага хангасан баримтыг үндэслэн орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, сар бүрийн эцэст тайлан гаргаж, бодит үлдэгдэлтэй	Аж ахуй, бараа материал, хөрөнгө болон бусад шаардлагатай зүйлсийн үнэ, чанарын баталгаат байдлыг ханган	Г

	тулгалт хийж, тайланг тооцооны нягтлан бодогчоор баталгаажуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	нийлүүлж, зарцуулалтыг хянан үр ашигтай байлгахад анхаарч ажилласан байна.	
	4.Ажилтнуудад хуваарийн дагуу олгогдож байгаа хангамжийн материалыг урьдчилан нөөцлөх, тасралтгүй байдлыг хангах.	Тасралтгүй байдлыг ханган ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл; - санхүү; - бизнесийн удирдлага; - эдийн засаг; - математик, статистик; - нийгмийн шинжлэх ухаан; - төрийн удирдлага; - мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи; - эрх зүй.		
Мэргэшил			
Туршлага	Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайлан гаргах чадвартай байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.	
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх;	

		- өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... /.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
○ Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бичиг хэргийн эрхлэгч	Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

○ Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг байгууллагын хэмжээнд "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу стандарт шаардлагад нийцүүлэн орчин үеийн мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдэл хяналтыг гүйцэтгэх замаар Хорооны удирдлагууд болон албан хаагчдад шуурхай үйлчилж, бичиг хэрэгт хүлээн авсан бичгийг ангилан төрөлжүүлэн илгээх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагад шуудан, факс, иргэдээс ирсэн баримт бичгийг цаг тухайд нь хүлээн авах, ангилах, программд бүртгэх, хариу шаардсан албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, удирдлагад танилцуулахаар шилжүүлэх.

2.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган программд бүртгэх, дугаар өгөх, цаг тухайд нь дуггуйлж хаяглан илгээх.

3.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах.

4.Бичиг хэргийн үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгийг төрөлжүүлэн архивын баримт болгох.

5.Бичиг хэргийн эргэлтийн судалгаа, бусад тайлан мэдээг гаргах.

6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хууль, тогтоомж 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.Хороонд албан байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шалган хүлээн авч, ангилан программд бүртгэн цаг тухайд нь удирдлагад танилцуулахаар шилжүүлэх;	Ирсэн баримт бичгийг тухай бүр программд бүрэн бүртгэж холбогдох албан тушаалтан, нэгжүүдэд шилжүүлсэн байна.	Г
	2.Хорооны зохицуулалт хяналтад хамаарах асуудлаар ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэл хөтлөн цаг тухайд нь удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;	Хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргасан байна.	Г
	3.Ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд танилцуулах хуудас болон бүртгэл хяналтын карт нээн удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа	Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдолд танилцуулах хуудас болон хяналтын карт нээн удирдлагад танилцуулсан байна.	Г

	хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;		
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг хүлээн авч холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлэн Хяналтын карт хөтлүүлэх;	Тогтоол шийдвэрт хяналтын карт хөтлөгдсөн байна.	Г
	5.Баримт бичгийг удирдлагын цохолтын дагуу холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Баримт бичгийг холбогдох нэгжид шилжүүлэн ажилласан байна.	Г
	6.Программын хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцаж ажиллах;	Программын хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцаж ажилласан байна.	Г
	7.Программын сайжруулалт, өөрчлөлтийн талаар санал дүгнэлт гаргах;	Санал дүгнэлт хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;	Хяналт тавин ажилласан байна.	Х
	2.Явуулах албан бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалгах, программ бүртгэх, дугтуйлах, хаяглан илгээх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу хаяглан илгээсэн байна.	Г
	3.Гадаад улсад явуулах бичгийн орчуулаг болон хавсралттай бичгийн хавсралтыг тухай баримт бичгийг боловсруулсан ажилтнаас авч, бүрдлийг хангах;	Баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байна.	Г
	4.Шуудангаар илгээсэн бичгийн бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариу шаардсан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналтын картаар хяналт тавих;	Хариутай баримт бичиг хуулийн хугацаандаа бүрэн шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг 7 хоног тутам гаргаж удирдлагад мэдээлэх;	Мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г

	3.Хариутай бичигт хөтлөгдсөн карт болон программын бүртгэлд хаасан эсэхийг ажилтнуудаас шалгаж авах, шаардлага тавих;	Хяналтын карттай албан бичгүүд хаагдсан байна.	Г, Х
	4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх;	Баримт бичгүүд бүрэн бүрдэлтэйгээр архивд шилжсэн байна.	Г
	2.Бүртгэлийн программд хадгалагдаж буй харилцсан бичгийн бүртгэлийг тусгай тээгчид хуулбарлан архивд шилжүүлэх;	Баримт бичгүүд бүрэн бүрдэлтэйгээр архивд шилжсэн байна.	Г
	3.Жагсаалт үйлдэн байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Баримт бичгүүд бүрэн бүрдэлтэйгээр архивд шилжсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тогтооно;	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд гардаг тоон мэдээллийг бүрэн гаргаж байгууллагын үйл ажиллагааны тайланд тусгагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу эргэлтийн мэдээг хуудсаар тооцон гаргана;	Бичиг хэргийн эргэлтийн мэдээг гаргасан байна.	Г
	3.Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ судалгааг гаргаж удирдлагад улирал бүр танилцуулна;	Удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж,	Цаг үеийн шинж чанартай болон, эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар	Г

	стандартыг баримталж ажиллах;	хугацаандаа, бүрэн биелж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа, бүрэн биелж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Баримт бичгийг архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр шилжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- архив, бичиг хэргийн ажилтан; - нягтлан бодох бүртгэл; - эдийн засаг; - эрх зүй; - бизнесийн удирдлага.

Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын арга зүйгээр мэргэшсэн байх. - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн

	Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... /.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20..оны ..5.. дугаар сарын ..23.. -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Архивын эрхлэгч	Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны архивыг Архивын тухай хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар" бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулж, Хорооны архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт ашиглахтай холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулах, төрийн байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, байгууллагын ашиг сонирхолд хор хохирол учрах явдлаас сэрэмжлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг хууль тогтоомжийн дагуу заагдсан хугацаанд байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр цэгцлүүлэн хүлээн авч, архивлах.

2.Архивын баримтын тоо бүртгэлийн материалыг үнэн зөв, бүрэн хөтлөх.

3.Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримтын хадгалалт хамгаалалтыг зааврын дагуу ханган ажиллах.

4.Архивын баримтаас дотоод, гадаад албан хэрэгцээнд баримтыг бүртгэл хөтлөн олгож, хүлээн авах, лавлагаа мэдээлэл олгох.

5.Хорооны удирдлагаас цаг үеийн шинж чанартай болон эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн 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.Оны эхэнд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжүүдээс баримт бичгүүдийг байгууллагын архивд хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;	Баримт бичгийг архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээн авсан байна.	Г
	2.Архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх талаар газар, нэгжүүдийн ажилтнуудад зааварчилга өгч мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Заавар мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн тээгчид хадгалагдсан баримтуудад данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэж бүртгэлд оруулах;	Архивын баримт бичигт данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын үйл ажиллагаанд оролцож хурлын бэлтгэл ажлын зохион байгуулалтыг бүрэн хариуцах, гарсан шийдвэрийг	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

	баримтжуулж, хэрэгжилтийг хангах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 1-32 дугаар хавсралтаар батлагдсан тоо бүртгэлийн маягтуудыг бүрэн хөтлөх;	Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд тавих хяналт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Архивд хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох, 4 жилд 1-ээс доошгүй удаа тооллого хийх, шаардлагатай тохиолдолд хэсэгчилсэн болон иж бүрэн тооллого явуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.Баримтын тоо бүртгэлд гарсан алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;	Алдаа дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;	Алдаа дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	5.Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх;	Баримт бичгийн хадгалалтыг стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	6.Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх /түүхчилсэн лавлах/;	Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын өрөө тасалгааны чийг, дулааны тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэмжилтийг тогтмол хийж тэмдэглэх;	Сан хөмрөг, архивын баримтын аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Сан хөмрөгийг гал, усны аюул болон бусад болзошгүй гамшгийн эрсдэлээс хамгаалж ажиллах;	Сан хөмрөг, архивын баримтын аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Аюулын үед архивын материалыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах,	Сан хөмрөг, архивын баримтын аюулгүй байдлыг хангаж	Г

	зарлан мэдээлэх, хэрэгжилтийг хангах;	ажилласан байна.	
	4.Сан хөмрөгийн өрөө тасалгааны цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх, стандарт шаардлагын хүрээнд хяналт тавих;	Сан хөмрөг, архивын баримтын аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Архивд хадгалагдаж байгаа баримтыг нягтлан шалгаж дахин боловсруулалт хийх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засварлах;	Баримт бичгийн хадгалалтад хяналт тавин ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй архивын баримтаас байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Архивд баримт хүлээн авах, лавлагаа хуулбар олгох, ашиглуулахтай холбогдсон дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	2.Ажилтнуудын болон хууль, хяналтын байгууллага, зохицуулалтын байгууллагын хүсэлтээр архивын баримтаас лавлагаа хуулбар олгох ашиглуулах;	Архивд баримт хүлээн авах, лавлагаа хуулбар олгох, ашиглуулахтай холбогдсон дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	3.Архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбарыг гаргаж нэгжийн даргын гарын үсэгтэйгээр олгох;	Архивд баримт хүлээн авах, лавлагаа хуулбар олгох, ашиглуулахтай холбогдсон дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.Лавлагаа хуулбар олгосон тэмдэглэл хөтлөх;	Тэмдэглэл, бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
	5.Баримт түр ашиглуулахаар олгох;	Тэмдэглэл, бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
	6.Зохион байгуулалттай арга хэмжээнд зориулан баримт бэлтгэх;	Баримт бичгийг бэлтгэн ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон	Холбогдох хууль, журамт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г

	бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;		
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг чанартай, шуурхай гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	4.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- багш; - нийгмийн шинжлэх ухаан; - санхүү; - архивын ажилтан; - эрх зүй.	
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын арга зүйгээр мэргэшсэн байх. - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар

	зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Э. Ө..... Э. Эрхэмбаяр

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... Г.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20.. оны 5.. дугаар сарын 26 -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны дарга
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн 5/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бичээч	Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-2
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

"Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", Монгол Улсад мөрдөгдөх баримт бичгийн стандарт бусад холбогдох журам зааварт нийцүүлэн албан хэвлэмэл хуудсанд Хорооноос гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдийг бичиж буулгах , албан хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалтыг хариуцан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны албан хэвлэмэл хуудаст буулгах баримт бичиг болон бичгийн хавсралтуудыг хүлээн авч хэвлэх.

2.Хэвлэмэл хуудсыг нярваас хүлээн авч төрөлжүүлэн хадгалах, дугаарлах, ашиглалтыг хариуцах.

3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг 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.Захирамжлалын баримт бичгүүдийн /Хорооны даргын тушаал, Ажлын албаны даргын тушаал, Улсын ерөнхий байцаагчийн тушаал/ баталгаажуулсан төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, бүрдлийг шалгаж утга найруулга, зөв бичих дүрмийн алдааг хянаж алдаа гарсан тохиолдолд засуулж, баталгаажуулсны дараа баримт бичгийн стандартад тавигдах шаардлагын дагуу албан хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх;	Баримт бичгүүдийг хянах, баримт бичгийн стандарт бусад холбогдох журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдийн /гадаад дотоодод илгээх албан тоот/ баталгаажуулсан төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, бүрдлийг шалгаж утга найруулга, зөв бичих дүрмийн алдааг хянаж алдаа гарсан тохиолдолд засуулж, баталгаажуулсны дараа баримт бичгийн стандартад тавигдах шаардлагын дагуу албан хэвлэмэл хуудас болон хэвлэх;	Баримт бичгүүдийг хянах, баримт бичгийн стандарт бусад холбогдох журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн баримт бичгийг цахим	Баримт бичгүүдийг хянах, баримт бичгийн стандарт бусад	Г

	хэлбэрээр хадгалах, устахаас хамгаалах арга хэмжээ авах;	холбогдох журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хэвлэмэл хуудасны нөөцийг тооцон Санхүү хөрөнгө оруулалтын албанд захиалга өгөх;	Хэвлэмэл хуудасны ашиглалтыг хангаж бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	2.Албан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилах, дугаарлах;	Албан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилах, дугаарласан байна.	Г
	3.Ашигласан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрөл бүрээр нь ангилан бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
	4.Устгагдсан хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
	5.Албаны хэвлэмэл хуудасны эхийг мэргэжлийн байгууллагаар хянуулах;	Хэвлэмэл хуудсыг хянуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль , Хөдөлмөрийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа, бүрэн биелж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Үүрэг даалгавар хугацаандаа, бүрэн биелж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх	Манлайлалтай	Г

	санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	ажилласан байна.	
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын арга зүйгээр мэргэшсэн байх. - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

		- компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... /.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20 оны ..5.. дугаар сарын ..25.. -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн 5/127
дугаар тушаалын 1 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
○ Санхүүгийн зохицуулах хороо	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даргын туслах	Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

○ Албан тушаалын зорилго:

Хорооны даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж хөдөлмөр зохион байгуулалтад техникийн туслалцаа үзүүлэх, Хорооны даргаар хянуулах, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны даргыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай хөдөлмөр зохион байгуулалт техник ажлын туслалцаа үзүүлэх.

2.Хорооноос явуулж буй албан бичгийн бүрдлийг шалгаж тамга тэмдгээр баталгаажуулах.

3.Хорооны даргын гадаад, дотоодын байгууллага иргэд ажилтнуудтай хийх уулзалтын хуваарийг зохицуулж, уулзалтын тэмдэглэлийг хөтлөх.

4.Хорооны даргын ажлын байранд байгаа эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангах, түүнтэй холбогдсон асуудлыг шийдвэрлүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

6.Хорооны ажилтнуудын гүйцэтгэх ажил үүргийг хуваарийн дагуу үйл ажиллагаанд оролцох, Хорооноос зохион байгуулах бүх нийтийн арга хэмжээнд оролцох.

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.Хорооны даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу удирдлага ажилтнуудад мэдээллийг шуурхай хүргэх;	Хорооны даргын өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	2.Хорооны ажилтнуудаас ирүүлсэн баримт бичгийг танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр шилжүүлэх ажлыг шуурхай гүйцэтгэх;	Ажлыг шуурхай зохион байгуулан гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Хорооны даргаас цохолт хийсэн бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулах;	Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооноос явуулж буй албан тоотын бүрдлийг шалгаж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах тушаалын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Монгол улсын баримт бичгийн стандарт, тамга, тэмдэг түших хадгалах журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хорооны даргын тушаал, Улсын ерөнхий байцаагчийн тушаал, Ажлын албаны даргын	Бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г

	тушаалд бүртгэл хөтөлж дугаар олгох;		
	3.Тушаал шийдвэрийг ангилан хадгалах, албан хэрэгцээнд ашиглуулах;	Холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.Хорооны тамга, тэмдгийг зааврын дагуу түших;	Хорооны тамга, тэмдгийг зааврын дагуу түшсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны даргын уулзалт, хурлын хуваарийг гаргах, зарлах, мэдээлэх;	Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулж, ачааллыг жигд зохицуулсан байна.	Г
	2.Уулзалт, хурлуудын зохион байгуулалтыг хангаж, тэмдэглэл хөтлөх;	Зохион байгуулалтыг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хорооны даргатай уулзахаар гадна дотноос ирсэн хүмүүстэй зөв боловсон харьцаж цагийн зохицуулалт хийх;	Зохион байгуулалтыг ханган ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны даргын ажлын байранд байгаа эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцах;	Ажиллах тохь тухтай орчныг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангах, түүнтэй холбогдсон асуудлыг байрны захиргаагаар тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.Ажлын албан тасалгааны эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг өдөр бүр шалгаж тухай бүрд нь холбогдох ажилтнуудаар засуулах;	Асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн	Удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г

	туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;		
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан баримт бичгийг эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу ажил үүргийн биелэлтийг нэгжийн удирдлагад тогтмол танилцуулах;	Биелэлтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Эрхэлж буй ажлын талаар санал санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй; - эдийн засаг; - санхүү; - нягтлан бодох бүртгэл; - бизнесийн удирдлага.	
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

155

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ... ...1... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20...20... оны ...5... дугаар сарын ...25... -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагааг зохицуулах, хяналт тавих, хөрөнгө оруулагчийн эрх ашгийг хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 13 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагааг зохицуулах, хяналт тавих, хөрөнгө оруулагчийн эрх ашгийг хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

3.Мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, салбарын нэгдсэн тайлан гаргах, статистик дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр ил тод, нээлттэй хангах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандарт, эрх зүйн орчныг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Боловсруулсан санал, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийг шинэчлэн байгуулах, санал боловсруулах, түүнд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэргэжлийн холбоодтой хийх хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Х, Ш
	3.Зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулж, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Боловсруулсан төслүүд нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайланг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл солилцох урсгалыг сайжруулах, мэдээллийн ил тод нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга, судалгаа, шинжилгээ нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш

	2.Санхүүгийн байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санхүүгийн байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
	3.Хариуцсан салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах, хяналт тавих;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдэд ил тод, нээлттэй, шуурхай үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авсан хуулийн этгээдийн талаар мэдээллийг цахим системд тухай бүр оруулан ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтэс албадыг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн	Шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар,	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болоход оролцсон байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг тогтмол шинэчлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авсан хуулийн этгээдийн талаар мэдээллийг цахим системд тухай бүр оруулан ажилласан байна.	Х, Ш
	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Газрын албан хаагчдаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын	Газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлсэн	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	байна.	
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрын албан хаагчдад ажлын ачааллыг жигд хуваарилсан байна.	Х, Ш
	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Х, Ш
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Боловсруулсан судалгаа, тайлан нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Ш
	9.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Цаг хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301- 041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

Ур чадвар		- тухайн салбарын чиглэлээр туршлага хуримтлуулсан байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах зөвлөх-1 Ахлах референт -2 Референт-4 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2 Нийт: 11	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрхэмбаяр /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 183

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/

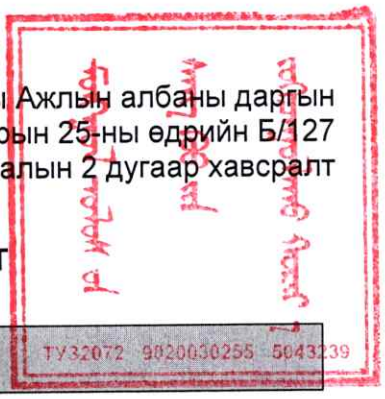
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын даргыг үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 14 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын даргыг үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан зах зээлийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, хууль, тогтоомжийг сайжруулах талаар санал боловсруулах ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги, бодлого боловсруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, зах зээлийн дэд бүтцийг сайжруулах ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

3.Зохицуулалттай этгээдүүдийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, салбарын нэгдсэн тайланг гаргах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгаа явуулах ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

4.Хариуцсан салбарын зохицуулалттай этгээдийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөл, эрх олгох, хяналт шалгалттай холбоотой санал дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, төлөвлөгөөнд санал өгч хамтын ажиллагааг сайжруулан, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлуудыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулж, холбогдох газруудтай хамтран	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, төлөвлөгөөнд санал өгч хамтын ажиллагааг сайжруулан, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлуудыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	ажиллах;		
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, төлөвлөгөөнд санал өгч хамтын ажиллагааг сайжруулан, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлуудыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандарт, эрх зүйн орчныг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажилд биечлэн оролцож, санал боловсруулах, хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Хариуцсан хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийг шинэчлэн байгуулах, санал боловсруулахад санал өгөх ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Хариуцсан хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан салбарын үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулахад хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Хариуцсан хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Хариуцсан хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл солилцох урсгалыг сайжруулах, мэдээллийн ил тод нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэн тайлангийн нэгтгэлд судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалтын байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл боловсруулахад хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэн тайлангийн нэгтгэлд судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэн тайлангийн нэгтгэлд судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЭФЭЛ

	3.Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтсүүдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Холбогдох асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5.Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	4.Газрын даргын эзгүйд түүнийг орлож ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах,	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай	Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	ажилласан байна.	
	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	X
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	X
	9.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, газрын даргын эзгүйд гүйцэтгэлийг дүгнэх; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - төрийн хууль, тогтоомж, хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх;

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - багаар ажиллах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах референт -2 Референт-4 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл

Нийт: 10	хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны бодлого зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ДЭВТЭР

	боловсруулан батлуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтрах ажлыг хийж гүйцэтгэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Мэргэжлийн холбоодтой хамтран хийх хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
	3.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга, судалгаа, шинжилгээ нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн	Эрсдэлийг	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Боловсруулсан журам, заавар, аргачлал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайланг зохих журмын дагуу үнэлүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх	Боловсруулсан санал	Х, Ш

	санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	
	7.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах. - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;

		- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- багаар ажиллах чадвартай байх; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 4	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан

	тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Ууганбаяр /Э. Ууганбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалтын чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, зах зээлд оролцогчдын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой санал, дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 16 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 батлагсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /бодлого зохицуулалтын чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, зах зээлд оролцогчдын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой санал, дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтрах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨВ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Мэргэжлийн холбоодтой хамтран хийх хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Т
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан төслүүд нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга, судалгаа, шинжилгээ нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т

	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан журам, заавар, аргачлал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайланг зохих журмын дагуу үнэлүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн нэгтгэл хариуцсан мэргэжилтнүүдийн боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г, Т
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд олон улсын зохицуулалтын талаарх ном товхимол унших, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г, Т
	7.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. [signature] /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.05.13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: 8/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалтын чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 17 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалтын чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран хийх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтэс,	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ӨМНИН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	албадтай хамтран хийх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах;	Боловсруулсан санал, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах;	Мэргэжлийн холбоодтой хамтран хийх хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Т
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах;	Боловсруулсан төслүүд нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга, судалгаа, шинжилгээ нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т

	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан журам, заавар, аргачлал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайланг зохих журмын дагуу үнэлүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Бодлого зохицуулалтын чиглэлийн мэргэжилтний боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г, Т
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд олон улсын зохицуулалтын талаарх ном товхимол унших, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г, Т
	7.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/.. (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалтын чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 18 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалтын чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ФРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	байгуулах, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Мэргэжлийн холбоодтой хамтран хийх хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Т
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан төслүүд нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга, судалгаа, шинжилгээ нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн	Г, Т

	боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	байна.	
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Боловсруулсан журам, заавар, аргачлал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайланг зохих журмын дагуу үнэлүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд олон улсын зохицуулалтын талаарх ном товхимол унших, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

202

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үнэт цаасны газрын дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрхэмбаяр /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 19 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	удирдан зохион байгуулах;		
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох газар нэгжийг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	5.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Боловсруулсан судалгаа, тайлан нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨЛ

	бүр нь шинэчлэх;		
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Г, Х
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авсан хуулийн этгээдийн талаар мэдээллийг цахим системд тухай бүр оруулан ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Тайлан, төлөвлөгөөг хууль, журмын дагуу боловсруулсан байна.	Г, Х
	5.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Г, Х

	6.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Г, Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд олон улсын зохицуулалтын талаарх ном товхимол унших, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г, Х
	8.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;

		- албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- багаар ажиллах чадвартай байх; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар

Нийт: 4	зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...20.05.13... Дугаар: ...189...
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: ...2020. 5.25... Дугаар: ...В/127... (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 20 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

2.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг арга зүйгээр хангах.

3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, гүйцэтгэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
	3.Тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
	4.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Т

	мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;		
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэх.	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Г, Т
	3.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох газар нэгжийг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	5.Хорооны удирдлага, Ажлын алба, газрын даргад танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Боловсруулсан судалгаа, тайлан нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	6.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
	7.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	холбогдох мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх;	этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	
	8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авсан хуулийн этгээдийн талаар мэдээллийг цахим системд тухай бүр оруулан ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	3.Мэргэжилтний боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Г, Т
	4.Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	5.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тайлан, төлөвлөгөөг хууль, журмын дагуу боловсруулсан байна.	Г, Т
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Г, Т
	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээллээр чиглэл өгч ажилласан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд олон улсын зохицуулалтын талаарх ном товхимол унших, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. Жамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.05.11 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 21 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн	Г

	холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;	ажилласан байна.	
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Г
	3.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах;	Холбогдох газар нэгжийг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г
	5.Хорооны удирдлага, Ажлын алба, газрын даргад танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Боловсруулсан судалгаа, тайлан нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн	Г

	холбогдох мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх;	этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авсан хуулийн этгээдийн талаар мэдээллийг цахим системд тухай бүр оруулан ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайланг зохих журмын дагуу үнэлүүлсэн байна.	Г
	5.Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн мэргэжилтнээс боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд олон улсын зохицуулалтын талаарх ном товхимол унших, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г

	7.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 19 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 2 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 22 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үнэт цаасны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, тэдгээрийг бүртгэхтэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн, сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г,Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, гүйцэтгэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г,Т
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г,Т
	4.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г,Т

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	гүйцэтгэх;		
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г,Т
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Г,Т
	3.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох газар нэгжийг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г,Т
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан нь үнэн, зөв, үндэслэл бүхий байна.	Г,Т
	5.Хорооны удирдлага, Ажлын алба, газрын даргад танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Боловсруулсан судалгаа, тайлан нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г,Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	ашиглах, мэдээллийг тухай бүрнь шинэчлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;		
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авч буй хуулийн этгээдийн талаар тухай бүр мэдээллийн санд оруулан ажилласан байна.	Г,Т
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хорооноос тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл авсан хуулийн этгээдийн талаар мэдээллийг цахим системд тухай бүр оруулан ажилласан байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г,Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г,Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайланг зохих журмын дагуу үнэлүүлсэн байна.	Г,Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд олон улсын зохицуулалтын талаарх ном товхимол унших, холбогдох сургалтад	Г,Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		хамрагдсан байна.	
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Г,Т

йIII.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг-статистик /031103/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

		- компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үнэт цаасны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Уянга /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: А/147

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даатгалын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, хүртээмжтэй даатгалын бүтээгдэхүүнийг нэвтрүүлэх, учирч болзошгүй эрсдэлээс зах зээлийн оролцогчдыг хамгаалах, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 23 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:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даатгалын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, хүртээмжтэй даатгалын бүтээгдэхүүнийг нэвтрүүлэх, учирч болзошгүй эрсдэлээс зах зээлийн оролцогчдыг хамгаалах, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Даатгалын зах зээлд нөлөөлж буй макро эдийн засгийн хүчин зүйлд судалгаа, шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх, хөгжлийн загвар боловсруулах ажлуудыг удирдан хэрэгжүүлэх.

3.Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, судалгаа хийх, мэдээлэл хүргэх ажлыг хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод, тогтмол удирдан зохион байгуулах.

4.Даатгалын зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн төсөл хэрэгжүүлэх, эрсдэлийн түвшнийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоог бий болгох, санхүүгийн хямралын үед авах арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Хариуцсан зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад, шинээр үүсэж буй санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зохицуулах олон улсын туршлагыг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах;	Хариуцсан зах зээлийн хөгжлийн загвар боловсруулж удирдлагууд болон газар нэгжүүдэд танилцуулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх урт хугацааны стратеги, дунд ба богино хугацаанд баримтлах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;	Газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Хөгжлийн бодлого, стратеги болон Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний уялдаа, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дүгнэлт	Холбогдох стратегийн хэрэгжилтийг хангаж дүгнэлт гаргах ажлыг удирдан	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	гаргах;	хэрэгжүүлсэн байна.	
	4.Статистик, тоон мэдээ, тайланг боловсруулан Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Хариуцсан салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж, албан хаагчдад тогтмол мэдээлж, хэрэгжилтийг хангуулан, тогтмол сайжруулалт хийх;	Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж сайжруулалт хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлд үзүүлэх макро түвшний хүчин зүйлс, төсөв, мөнгөний бодлогын нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх;	Нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Зах зээлийн хөгжлийн загвар, ирээдүйн чиг хандлагын талаар таамаглал дэвшүүлэх, тооцоолол хийх, бодлогын зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах;	Хариуцсан зах зээлийн хөгжлийн загварын талаар судалгаа хийж санал дүгнэлт гаргах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Олон улсад үүсэж буй технологид суурилсан санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, дижитал санхүүжилт, ногоон санхүүжилт, бичил санхүүжилт зэрэг санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зах зээлд нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалж Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүд болон олон нийтэд мэдээлэх;	Зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судлах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн бодлогын асуудлаар тооцоо, судалгаа хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх;	Нэгдсэн бодлогын асуудлаар судалгаа хийж, үр нөлөөг үнэлэх ажлыг удирдан	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		хэрэгжүүлсэн байна.	
	2.Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Хариуцсан салбарын тайланд үндэслэн даатгалын зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргах, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргаж, судалгаа хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Зах зээлийн холбогдолтой тоон мэдээллийг нэгдсэн нэг эх үүсвэрээс гадаад, дотоод хэрэглэгчдийн хэрэглээнд нийцсэн хэлбэрүүдээр тогтмол хүргэх;	Тоон мэдээллийг тогтмол хүргэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Эдийн засгийн макро түвшний тоон үзүүлэлтүүд үнэн зөв, улсын хэмжээнд хоорондоо харилцан уялдаа бүхий байх шаардлагыг хангаж судалгаа, статистикийн мэдээлэл хариуцсан бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.Хариуцсан зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг баяжуулж, боловсруулалт хийж байх;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	7.Газар, хэлтэс, нэгж тус бүрд хууль журмын дагуу ирүүлж байгаа зохицуулалттай этгээдийн тайлан мэдээ, бүртгэгдсэн үнэт цаас, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэлийн хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ, мониторингийн дүн мэдээ зэрэг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж болох бүхий л мэдээллийг холбогдох нэгжээс нэгтгэсэн байдлаар хүлээн авч, мэдээллийн санд оруулах;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж тоон мэдээг тогтмол оруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	1.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авах, төсөл	Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын	Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хэрэгжүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	байгууллагаас тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	
	2.Хариуцсан зах зээлийн системийн эрсдэлийн түвшин, эрсдэл даах чадвар, мэдрэмтгий байдлыг судлах, эрсдэл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, системийн эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоо бий болгож Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд зориулан зөвлөмж боловсруулах;	Холбогдох хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Санхүүгийн хямралыг эрт илрүүлэх, түүнд үнэлгээ хийх, арга хэмжээ авахад нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох үнэлгээг хийж гүйцэтгэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан зах зээлийг зохистой бүтэц бүхий ил тод, шударга өрсөлдөөнтэй, хүртээмжтэй зах зээл болгон хөгжүүлэхэд чиглэсэн дэд бүтцийг сайжруулахад шаардлагатай зохицуулалтыг хийх;	Дэд бүтцийг сайжруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тэгш хүргэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд урт хугацааны бодлого боловсруулж, Ажлын албаны газар, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Урт хугацааны бодлого боловсруулж, хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Санхүүгийн хүртээмжийн цар хүрээг тэлэхэд олон улсын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г

	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрын ажилтнуудаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлсэн байна.	Х, Ш
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	9.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах,	Архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хяналт тавих.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - тухайн салбарын чиглэлээр туршлага хуримтлуулсан байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;

		- шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах референт -2 Референт-4 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2 Нийт: 10	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. [signature] /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 24 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даатгалын бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.УИХ, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2. Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3. Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х

	ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш

	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах дүгнэх, - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;

		- албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- багаар ажиллах чадвартай байх; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар

Нийт: 4	зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрхэмбаяр /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой санал, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 25 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой санал, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

2.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.УИХ, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал	Г

	гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	боловсруулсан байна.	
	4.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
	6.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
	7.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга	Г

	боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Г

	гүйцэтгэж тайлагнах;	биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

257

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. [signature] /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 19 Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 26 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.УИХ, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал	Г, Т

	боловсруулан батлуулах ажлыг гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	боловсруулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЭРХЭЛ

	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан

Нийт: 1	тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..22.. оны ..Г.. дугаар сарын ..25.. -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 27 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.УИХ, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох	Г, Т

	боловсруулан батлуулах ажлыг гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	талаар санал боловсруулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;

	3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

ТУ32072 9020030255 5043239

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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 28 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даатгалын бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, шийдвэрлүүлэх.	Г, Х
	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨГӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	5.Шаардлагатай бусад тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа тайлбар авах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад биечлэн оролцох, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	5.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүрнь шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж,	Г, Х

	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	
	5.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	6.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	8.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/ - эрх зүй /0420/; - математик статистик /054/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.

	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- багаар ажиллах чадвартай байх; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Референт-2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 4	Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрхэмбаяр /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.05.13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 29 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлүүлэх, зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх.

2.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтэс, албад болон Хорооны удирдлагыг мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4..Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод,	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВӨЛ

	нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	5.Шаардлагатай бусад тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа тайлбар авах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г

	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад биечлэн оролцох, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г
	7.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г
	8.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г

	туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;		
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г
	6.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г
	8.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах мэргэжилтэн-1	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан

Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.26

Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.22 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 30 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, ажлыг зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс	Г

	байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨГӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Хорооны удирдлагуудад танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн,	Г, Т

	удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	манлайлалтай ажилласан байна.	
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

Ур чадвар		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 6 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 31 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Даатгалын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, гүйцэтгэх;	Холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулсан, лавлагаа, тайлбар авч ажилласан байна.	Г, Т
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн	Г, Т

	нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	3.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн	Г, Т

		тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	
	5.Хорооны удирдлага, Ажлын алба, Газрын даргад танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, дүгнүүлэн манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн,	Г, Т

	удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	манлайлалтай ажилласан байна.	
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/; - математик статистик /054/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨГӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, зах зээлд оролцогчдыг учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах, банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 32 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, зах зээлд оролцогчдыг учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах, банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, салбарын нэгдсэн тайлан гаргах, статистик дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр ил тод, нээлттэй хангах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Улсын их хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, төлөвлөгөөнд санал өгч хамтын ажиллагааг сайжруулан, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлуудыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, төлөвлөгөөнд санал өгч хамтын ажиллагааг сайжруулан, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлуудыг зохион байгуулсан	Х, Ш

	ажлыг удирдан зохион байгуулах;	байна.	
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, төлөвлөгөөнд санал өгч хамтын ажиллагааг сайжруулан, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлуудыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандарт, эрх зүйн орчныг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хариуцсан хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийг шинэчлэн байгуулах, санал боловсруулах, түүнд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулж байгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулж, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Х, Ш
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах	Холбогдох асуудлаар санал дүгнэлт гарсан,	Х, Ш

	чиглэлээр санал боловсруулах;	боловсруулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайланг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл солилцох урсгалыг сайжруулах, мэдээллийн ил тод нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэн тайлангийн нэгтгэлд судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргасан байна	Х, Ш
	2.Санхүүгийн байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Хариуцсан салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах, хяналт тавих;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болоход оролцсон байна.	Х, Ш
	5.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Х, Ш
	6.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх,	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Санхүүгийн хэрэгсэл, салбарын зохицуулалттай этгээдийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөл, эрх олгох, хяналт шалгалттай холбоотой санал дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдэд ил тод, нээлттэй, шуурхай үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	4.Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, нэгжийг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Х, Ш

	зохион байгуулах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлүүлж дүгнүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Газрын ажилтнуудаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Х, Ш
	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш

	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	9.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - тухайн салбарын чиглэлээр туршлага хуримтлуулсан байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх;

		- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын програмыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууц хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ахлах зөвлөх-1 Ахлах референт -2 Референт-4 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2 Нийт: 11	эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Энхбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын даргыг үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 33 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын даргыг үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан зах зээлийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, хууль, тогтоомжийг сайжруулах талаар санал боловсруулах ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги, бодлого боловсруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, зах зээлийн дэд бүтцийг сайжруулах ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

3.Зохицуулалттай этгээдүүдийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, салбарын нэгдсэн тайланг гаргах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгаа явуулах ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

4.Хариуцсан салбарын зохицуулалттай этгээдийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөл, эрх олгох, хяналт шалгалттай холбоотой санал дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх ажлыг газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын их хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн	Заавар зөвлөмж, олон улсын эрх зүйн орчныг судалсан, хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулсан, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨЛ

	дагуу удирдан зохион байгуулж, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;		
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж батлуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандарт, эрх зүйн орчныг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажилд биечлэн оролцож, санал боловсруулах, хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Салбарын зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж хамтын ажиллагааг сайжруулан, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийг шинэчлэн байгуулах, санал боловсруулахад санал өгөх ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулж, байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан салбарын үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулахад хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х

	чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;		
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох асуудлаар санал дүгнэлт гарсан, боловсруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл солилцох урсгалыг сайжруулах, мэдээллийн ил тод нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Зохицуулалттай этгээдүүдийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болсон байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалтын байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл боловсруулахад хяналт тавих ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах;	Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг газрын даргын хамтаар, эсхүл түүний өгсөн чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Санхүүгийн хэрэгсэл, салбарын зохицуулалттай этгээдийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөл, эрх олгох, хяналт шалгалттай холбоотой санал дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	3.Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтсүүдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
	5.Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болоход оролцсон байна.	Х, Ш
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Х, Ш
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Х, Ш

	удирдан зохион байгуулах;		
	4.Газрын даргын эзгүйд түүнийг орлож ажиллах;	Хуулиар олгосон эрхийг хэрэгжүүлсэн байна.	X
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	X
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	X
	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	X
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	X
	9.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301- 041302/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, газрын даргын эзгүйд гүйцэтгэлийг дүгнэх;

		- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - төрийн хууль, тогтоомж, хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - багаар ажиллах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

67

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах референт -2 Референт-4 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2 Нийт: 10	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрхамбаяр /Э. Эрхамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШООРӨВ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 34 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын их хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл төлөвлөгөө боловсруулсан, санал хүргүүлсэн, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Заавар зөвлөмж, олон улсын эрх зүйн орчныг судалсан, хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулсан, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж	Г, Х

	удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	батлуулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хамтран хийх, зохион байгуулах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	4.Компанийн засаглалын хэрэгжилтийг хангуулах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр санал дүгнэлт гаргах, бодлого боловсруулах;	Холбогдох асуудлаар санал дүгнэлт гарсан, боловсруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг гардан хийх, удирдан зохион байгуулах;	Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгосон байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Зах зээлийн болон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан,	Х, Ш

		давхардалгүй байна.	
	6.Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	8.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/ - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Ахлах мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

Мэргэжилтэн-1 Нийт: 3	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрдэм /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг тооцоолох, бууруулах арга замыг тодорхойлох тэдгээртэй холбоотой санал, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 35 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг тооцоолох, бууруулах арга замыг тодорхойлох тэдгээртэй холбоотой санал, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

2.Хариуцсан зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох.

3.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын их хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл төлөвлөгөө боловсруулсан, санал хүргүүлсэн, хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Заавар зөвлөмж, олон улсын эрх зүйн орчныг судалсан, хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулсан, хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, батлуулсан байна.	Т, Г

	4.Зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хамтран хийх, зохион байгуулах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах, гүйцэтгэх;	Хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулсан байна.	Т, Г
	6.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгосон байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Зах зээлийн болон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Т, Г
	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн	Т, Г

	баримталж ажиллах;	төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Т, Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Т, Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Т, Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Т, Г
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301- 041302/; - эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар

Нийт: 2	зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / Э. Эрхэмбаяр / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШООРОВ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 36 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 батлагсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын их хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл төлөвлөгөө боловсруулсан, санал хүргүүлсэн, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран хийх;	Заавар зөвлөмж, олон улсын эрх зүйн орчныг судалсан, хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулсан, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтэс,	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т

	албадтай хамтран хийх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах;	Хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох санал боловсруулж, хамтран ажилласан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨЛӨӨ

	шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;		
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/;

	- эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан	Бусад харилцах субъект

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. ..... / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.6.25

Дугаар: 6/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 23 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 37 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:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах бодлого, арга замыг тодорхойлох ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.

3.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан,танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

4.Хариуцсан зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын их хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл төлөвлөгөө боловсруулсан, санал хүргүүлсэн, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Заавар зөвлөмж, олон улсын эрх зүйн орчныг судалсан, хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг гүйцэтгэх, холбогдох газар,	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т

	хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах, урт хугацааны бодлого, стратегийг төсөл боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын зах зээлийн нэгдсэн тайлан, үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргаж, судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох санал боловсруулж, хамтран ажилласан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т

	шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;		
	2.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, дүгнүүлэн манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/;

	- эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан	Бусад харилцах субъект

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Ууганбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.. оны .. дугаар сарын .. -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 38 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу	Г, Х

	нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	5.Шаардлагатай бусад тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа тайлбар авах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад биечлэн оролцох, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	5.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгоход санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж,	Г, Х

	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	
	5.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	6.Бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	8.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/ - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.

	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг

Референт-3 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 5	эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ...../Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

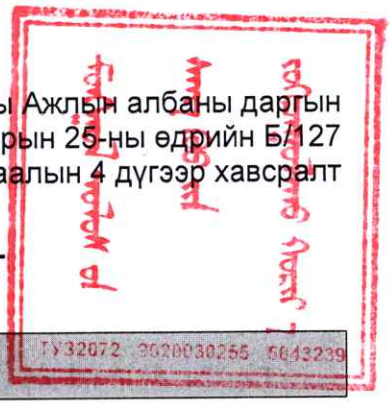
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулж санал, дүгнэлт шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдэд ил тод, нээлттэй үйлчлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 39 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулж санал, дүгнэлт шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдэд ил тод, нээлттэй үйлчлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, шийдвэрлүүлэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах.

2.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох нэгжийг мэдээллээр хангах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг арга зүйгээр хангах.

3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, гүйцэтгэх;	Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	3.Тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдэд ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх,	Г, Т
	4.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод,	зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах,	Г, Т

	нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;	Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	7.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	8.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	9.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах ажлыг гүйцэтгэх;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	10.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг	Г, Т

	холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	11.Хорооны удирдлага, Ажлын албанд танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

	зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;		
	3.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. [signature] / Э. Эрхэмбаяр / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРО ТӨРИЙН АЛБАНЫ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.

3.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, ажлыг зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	4.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	6.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг	Г

		гүйцэтгэсэн байна.	
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Хорооны удирдлагуудад танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна..	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

Нийт: 1	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрдэм /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 41 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх тэдгээртэй холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, бүртгэл зөвшөөрлийн системийг боловсронгуй болгох ажлыг ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг гүйцэтгэх.

2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдэд ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх.

3.Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэх.

4.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар, хэлтэс, албад болон Хорооны удирдлагыг мэдээллээр хангах, автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох санал боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, гүйцэтгэх;	Холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулсан, лавлагаа, тайлбар авч ажилласан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г,Т

	2.Зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т
	3.Шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлийн асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	3.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж	Г, Т

МОНГОЛ ЗӨВШӨӨГӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТОНИЛЦ

		удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	
	4.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	5.Хорооны удирдлага, Ажлын алба, Газрын даргад танилцуулах тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, дүгнүүлэн манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Газрын даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн, манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВ

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн	

	захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 189

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 11 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, АА-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг оновчтой удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийх, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах зэрэг ажлуудыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж,	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

хүрээнд	ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	удирдлагаар хангасан байна.	
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Хугацаанд нь хийж гүйцэтгэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хугацаанд нь үнэлж дүгнүүлэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Газрын албан хаагчдын Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Хугацаанд нь үнэлж дүгнэсэн байна.	Х, Ш
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	Х, Ш
	7.Газрын албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	Х, Ш
	8.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх;

		- эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - тухайн салбарын чиглэлээр туршлага хуримтлуулсан байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах зөвлөх-1 Албаны дарга-1 Ахлах референт -5 Ахлах хянан шалгагч-7 Хянан шалгагч-16 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-2 Нийт: 33	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.05.15 Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 12 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 батлагсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах зөвлөх	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг оновчтой зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийх, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах зэрэг ажлуудыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж,	Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	удирдлагаар хангасан байна.	
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Хугацаанд нь хийж гүйцэтгэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын	Хугацаанд нь үнэлж	Х

	гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	дүгнүүлэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	
	5.Газрын албан хаагчдын Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Хугацаанд нь үнэлж дүгнэсэн байна.	X
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	X
	7.Газрын албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	X
	8.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, газрын даргын эзгүйд гүйцэтгэлийг дүгнэх; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - төрийн хууль, тогтоомж, хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - багаар ажиллах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Албаны дарга-1 Ахлах референт -5 Ахлах хянан шалгагч-7 Хянан шалгагч-16 Ахлах мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн

Мэргэжилтэн-2 Нийт: 32	бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Ганбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... 20 05 13 Дугаар: 199

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 13 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу	Т, Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВӨЛ

	хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Т, Г
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Т, Г
	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Т, Г
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч,	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах	Т, Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Т, Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Т, Г
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж,	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г

	дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;		
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Ганбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20.. оны ..5.. дугаар сарын ..25..-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 14 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Т, Г
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Т, Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Т, Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Т, Г

	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Т, Г
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Ганбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандарт шаардлагад нийцүүлэн бүртгэл, хяналтыг гүйцэтгэх замаар бичиг хэргийг хөтлөн явуулах, нэгжийн дарга нар болон албан хаагчдад шуурхай үйлчилгээ, бүх талын дэмжлэг үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Архив, бичиг хэрэг, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандарт шаардлагад нийцүүлэн бүртгэл, хяналтыг гүйцэтгэх замаар бичиг хэргийг хөтлөн явуулах, нэгжийн дарга нар болон албан хаагчдад шуурхай үйлчилгээ, бүх талын дэмжлэг үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын бичиг хэрэгт ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг цаг тухайд нь хүлээн авч бүртгэн удирдлагаар хянуулж, албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх.

2.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.

3.Бичиг хэргийн программд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт, засвар оруулах.

4.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлж, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

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.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, холбогдох заавар журмын шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг шалган бүртгэж тухай бүр нь удирдлагад танилцуулах;	Баримт бичгийг тухай бүр хүлээн авч бүртгэн, удирдлагаар цохуулсан байна.	Г
	2.Хууль, журмын шаардлага хангасан, Хорооны зохицуулалт хяналтад хамаарах өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэл хөтлөн тухай бүр нь удирдлагад танилцуулах;	Баримт бичгийг тухай бүр хүлээн авч бүртгэн, удирдлагаар цохуулсан байна.	Г
	3.Удирдлагын хийсэн цохолтын дагуу холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Баримт бичгийг нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Баримт бичгийг тухай бүр программд бүртгэсэн байна.	Г
	2.Иргэдийн өргөдөл, гомдлын талаарх мэдээ, тайлан гаргах;	Өргөдөл, гомдолтой холбоотой мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бичиг хэргийн программд ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, цохолт, шийдвэрлэлтийн хугацааг оруулж хөтлөх;	Бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Г
	2.Бичиг хэргийн программд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;	Шаардлагатай тохиолдолд бичиг хэргийн программд өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох тогтоомж, стандартчиллыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд гарган, удирдлагаар дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Тухайн жилд хөтөлж дууссан бичиг хэргийг эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /041201/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.26
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

42

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 22 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлэх.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулах.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хариуцсан чиглэлийг Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцуулсан байна.	Г
	6.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	7.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г, Х
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн

Ахлах хянан шалгагч-2 Хянан шалгагч-2 Нийт: 4	захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны дарга
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 23 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах хянан шалгагч /банк бус санхүүгийн байгууллага/	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЭРХЭЛ

	удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Хянан шалгагч-3 Нийт: 3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан

	тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...20 05 1... Дугаар: ...190...
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: ...2020.5.25... Дугаар: ...Б/127... (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20...20... оны ...5... дугаар сарын ...25... -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Банк бус санхүүгийн байгууллагын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 24 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хянан шалгагч /банк бус санхүүгийн байгууллага/	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Банк бус санхүүгийн зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВӨЛ

	боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШ

	хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даатгалын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэл ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 19 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даатгалын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөр хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлэх.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулах.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хариуцсан чиглэлийг Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцуулсан байна.	Г
	6.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	7.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г, Х
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - математик /0541/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн

Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч-3 Нийт: 4	байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1..... Дугаар: ...190...

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.26

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20.оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Даатгалын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэл ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 20 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах хянан шалгагч /даатгал/	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх,	Г, Х

		тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - математик /0541/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Хянан шалгагч-3 Нийт: 3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Жамбаа/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 193

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...20... оны ...5... дугаар сарын ...25... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Даатгалын хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэл хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 21 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хянан шалгагч /даатгал/	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Даатгалын зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - математик /0541/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 Дугаар: 190
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хадгаламж, зээлийн хоршооны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хадгаламж, зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 25 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хадгаламж, зээлийн хоршооны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хадгаламж, зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлж зохион байгуулсан байна.	
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлэх.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулах.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨН ТӨРИЙН АЛБАН

	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хариуцсан чиглэлийг Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцуулсан байна.	Г
	6.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	7.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г, Х
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч-3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

Нийт: 4	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 .. Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.6.25

Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 6 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хадгаламж, зээлийн хоршооны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хадгаламж зээлийн болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 26 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах хянан шалгагч /хадгаламж, зээлийн хоршоо/	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хадгаламж зээлийн болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗОВЛООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗОВЛОЛ

	хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Г, Х

	үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Хянан шалгагч-3 Нийт: 3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хадгаламж, зээлийн хоршооны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хадгаламж, зээлийн болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 27 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын хадгаламж, зээлийн хоршооны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хадгаламж, зээлийн болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч,	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	санг бүрдүүлсэн байна.	
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл,	Г, Х

	ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г

	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... / Э. ..... / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 19 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20..оны ..5.. дугаар сарын ..25..-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хамгаалах чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 28 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хамгаалах чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

3.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалттай байгууллагууд хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна	Г, Х
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн үйл ажиллагаатай	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	холбоотой хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянаж, гомдлыг барагдуулах талаар санал дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	
	2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлэх.	Г, Х
	4.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулах.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

	чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;		
	4.Чиглэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Чиглэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж, дотоод ажлыг хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г, Х
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г, Х
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч-2 Нийт: 3	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: 8/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..20 оны ..5 дугаар сарын ..25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хамгаалах чиглэлийн ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 29 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах хянан шалгагч /хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хамгаалах/	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

3.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалттай байгууллагууд хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна	Г, Х
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн үйл	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	ажиллагаатай холбоотой хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянаж, гомдлыг барагдуулах талаар санал дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлэх.	Г, Х
	4.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулах.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

	чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;		
	4.Чиглэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Чиглэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж, дотоод ажлыг хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г, Х
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г, Х
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Хянан шалгагч-2 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 12 Дугаар: 190
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хамгаалах чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 30 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хянан шалгагч /хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хамгаалах/	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

3.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалттай байгууллагууд хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна	Г, Х
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн үйл ажиллагаатай холбоотой хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянаж, гомдлыг барагдуулах талаар санал дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлэх.	Г, Х
	4.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулах.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	мэдээллээр хангах;		
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	5.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ажиллах, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;

		- оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 12 Дугаар: 190
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар, Мөнгө угаахтай тэмцэх алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мөнгө угаахтай тэмцэх албаны дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, сургалт, сурталчилгааны ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 31 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар, Мөнгө угаахтай тэмцэх алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын Мөнгө угаахтай тэмцэх албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, сургалт, сурталчилгааны ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр салбарын эрсдэлийн үнэлгээг хийх, үнэлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Олон улсын байгууллагад тайлан хүргүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Монгол Улсын мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр боловсруулагдсан үндэсний эрсдэлийн үнэлгээг судалж, дүгнэлт гаргах;	Үндэсний эрсдэлийн үнэлгээг судалж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Салбарын эрсдэлийн үнэлгээг гүйцэтгэх чиглэлээр тухайлсан газар, нэгжтэй уулзах олон улсын типилоги судлах, боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээд тус бүрийн эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах чиглэлээр ирүүлсэн мэдээллийг үнэлэх, үнэлгээ өгөхтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	4.Холбогдох эрсдэлийн нэгдсэн судалгаа шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргах, танилцуулах	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журам болон эрх бүхий байгууллагын баталсан дүрэм, журам болон зааврын хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдүүдийн үйл ажиллагаанд зайнаас тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээрх шалгалтыг хийх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийж, мэдээлэх үүрэгтэй этгээдүүдийн мөнгө угаах эрсдэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х

	5.Холбогдох салбарын хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах талаар эрх бүхий байгууллагатай хамтран ажиллах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр олон улсад дагаж мөрдөгдөж буй стандартыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, дүрэм, журам, зааврын төслийг боловсруулж, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр улсын их хурал, засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Холбогдох баримт бичигт санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлийн үнэлгээ, заавар зөвлөмж, холбогдох материалыг англи хэлэнд хөрвүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Хамтын ажиллагааны бүлэгт явцын тайланг бичиж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.ФАТФ-ын техникийн хэрэгжилтийн зөвлөмж, шууд хэрэгжилтийн биелэлтийн тайланг боловсруулах;	Холбогдох тайланг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өөрийгөө зохицуулагч байгууллага болон салбарын мэргэжлийн холбоодтой мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалттай этгээдийг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байнгын зөвлөгөө мэдээллээр хангах, мэдээллийн урсгалыг идэвхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох зөвлөгөө мэдээллээр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдэд чиглэсэн сургалт сурталчилгаа хийх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэрэг, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмоос урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр заавар, зөвлөмж гаргах, түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	5.Хамтын ажиллагааны зөвлөл, холбогдох төрийн байгууллагын мэдээллийн урсгалыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хариуцсан чиглэлийг Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцуулсан байна.	Г
	6.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	7.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г, Х
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г

	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ, судалгаа хийх ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийн ханган тайлагнах, хяналт тавих; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүгнэлт гаргах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, дүгнэлт гаргах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, хэрэгжүүлэх чадвартай байх. - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;	

		- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч-3 Нийт: 4	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Ууганбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.6.25
Дугаар: 6/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 6 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар, Мөнгө угаахтай тэмцэх алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мөнгө угаахтай тэмцэх албаны ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангах зайнаас болон газар дээр нь шалгах, хяналт тавих, эрсдэлийн үнэлгээг үнэлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 32 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах хянан шалгагч /мөнгө угаахтай тэмцэх алба/	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангах зайнаас болон газар дээр нь шалгах, хяналт тавих, эрсдэлийн үнэлгээг үнэлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр салбарын эрсдэлийн үнэлгээг хийх, мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Олон улсын байгууллагад тайлан хүргүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Монгол Улсын мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр боловсруулагдсан үндэсний эрсдэлийн үнэлгээг судалж, дүгнэлт гаргах;	Үндэсний эрсдэлийн үнэлгээг судалж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Салбарын эрсдэлийн үнэлгээг гүйцэтгэх чиглэлээр тухайлсан газар, нэгжтэй уулзах олон улсын типилоги судлах, боловсруулах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээд тус бүрийн эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах чиглэлээр ирүүлсэн мэдээллийг үнэлэх, үнэлгээ өгөхтэй холбоотой ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Холбогдох эрсдэлийн нэгдсэн судалгаа шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргах, танилцуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журам болон эрх бүхий	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨГӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	байгууллагын баталсан дүрэм, журам болон зааврын хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;		
	6.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	7.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдүүдийн үйл ажиллагаанд зайнаас тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээрх шалгалтыг хийх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	8.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийж, мэдээлэх үүрэгтэй этгээдүүдийн мөнгө угаах эрсдэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	9.Холбогдох салбарын хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах талаар эрх бүхий байгууллагатай хамтран ажиллах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр олон улсад дагаж мөрдөгдөж буй стандартыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, дүрэм, журам, зааврын төслийг боловсруулж, батлуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр улсын их хурал, засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Холбогдох хууль, журамд санал хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Өөрийгөө зохицуулагч байгууллага болон салбарын мэргэжлийн холбоодтой мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Зохицуулалттай этгээдийг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байнгын зөвлөгөө мэдээллээр хангах, мэдээллийн урсгалыг идэвхжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдэд чиглэсэн сургалт сурталчилгаа хийх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэрэг, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	терроризмоос урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр заавар, зөвлөмж гаргах, түгээх ажлыг хэрэгжүүлэх;		
	7.Хамтын ажиллагааны зөвлөл, холбогдох төрийн байгууллагын мэдээллийн урсгалыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлийн үнэлгээ, заавар зөвлөмж, холбогдох материалыг англи хэлэнд хөрвүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Хамтын ажиллагааны бүлэгт явцын тайланг бичиж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.ФАТФ-ын техникийн хэрэгжилтийн зөвлөмж, шууд хэрэгжилтийн биелэлтийн тайланг боловсруулах;	Холбогдох тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	
	2.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ

	чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хариуцсан чиглэлийг Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцуулсан байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мөнгө угаахтай тэмцэх албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн

	захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар, Мөнгө угаахтай тэмцэх алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мөнгө угаахтай тэмцэх албаны хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангах зайнаас болон газар дээр нь шалгах, хяналт тавих, эрсдэлийн үнэлгээг үнэлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 33 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хянан шалгагч /мөнгө угаахтай тэмцэх алба/	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангах зайнаас болон газар дээр нь шалгах, хяналт тавих, эрсдэлийн үнэлгээг үнэлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр салбарын эрсдэлийн үнэлгээг хийх, мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Олон улсын байгууллагад тайлан хүргүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Монгол Улсын мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр боловсруулагдсан үндэсний эрсдэлийн үнэлгээг судалж, дүгнэлт гаргах;	Үндэсний эрсдэлийн үнэлгээг судалж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Салбарын эрсдэлийн үнэлгээг гүйцэтгэх чиглэлээр тухайлсан газар, нэгжтэй уулзах олон улсын типилоги судлах, боловсруулах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээд тус бүрийн эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах чиглэлээр ирүүлсэн мэдээллийг үнэлэх, үнэлгээ өгөхтэй холбоотой ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	4.Холбогдох эрсдэлийн нэгдсэн судалгаа шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргах, танилцуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	5.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журам болон эрх бүхий байгууллагын	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨВ

	баталсан дүрэм, журам болон зааврын хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;		
	6.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	7.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдүүдийн үйл ажиллагаанд зайнаас тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээрх шалгалтыг хийх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	8.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийж, мэдээлэх үүрэгтэй этгээдүүдийн мөнгө угаах эрсдэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	9.Холбогдох салбарын хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах талаар эрх бүхий байгууллагатай хамтран ажиллах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна..	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр олон улсад дагаж мөрдөгдөж буй стандартыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохирсон эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, дүрэм, журам, зааврын	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	төслийг боловсруулж, батлуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;		
	2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр улсын их хурал, засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Холбогдох баримт бичигт санал хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Өөрийгөө зохицуулагч байгууллага болон салбарын мэргэжлийн холбоодтой мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
	4.Зохицуулалттай этгээдийг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байнгын зөвлөгөө мэдээллээр хангах, мэдээллийн урсгалыг идэвхжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох зөвлөгөө мэдээллээр хангаж, зохион байгуулж байна.	Г, Х
	5.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдэд чиглэсэн сургалт сурталчилгаа хийх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	6.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэрэг, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмоос урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр заавар, зөвлөмж гаргах, түгээх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	7.Хамтын ажиллагааны зөвлөл, холбогдох төрийн байгууллагын мэдээллийн урсгалыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлийн үнэлгээ, заавар зөвлөмж, холбогдох материалыг англи хэлэнд хөрвүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Хамтын ажиллагааны бүлэгт явцын тайланг бичиж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.ФАТФ-ын техникийн хэрэгжилтийн зөвлөмж, шууд хэрэгжилтийн биелэлтийн тайланг боловсруулах;	Холбогдох тайланг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хариуцсан чиглэлийг Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцуулсан байна.	Г
	6.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	8.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мөнгө угаахтай тэмцэх албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн

Хянан шалгагч-3 Нийт: 3	байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Жамбаажамц/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20.. оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 16 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ЗӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлж зохион байгуулсан байна.	
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлэх.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулах.	Г, Х
	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хариуцсан чиглэлийг Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцуулсан байна.	Г
	6.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	7.Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Чиглэлийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгсөн байна.	Г, Х
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх;

		- ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх. - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх. - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч-3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар

Нийт: 4	зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхимбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 190
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 17 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах хянан шалгагч /үнэт цаас/	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;		
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х

	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Хянан шалгагч-3 Нийт: 3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 19 Дугаар: 199

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.6.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 6 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үнэт цаасны хяналт шалгалт, зохицуулалтын чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 18 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хянан шалгагч /үнэт цаас/	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга	Г, Х

	дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээ авах;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБА

	хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аливаа маргаантай асуудлаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл, дүгнэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Өргөдлийн агуулгад тулгуурлан журам, зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, Хорооны удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах,	Г, Х

	туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г
	7.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль, журмын дагуу архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;

		- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн

	байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020 05 13 Дугаар: 193

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулан судалгаа, дүгнэлт хийх, мэдээллээр хангах, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах, төрийн байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 34 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:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулан судалгаа, дүгнэлт хийх, мэдээллээр хангах, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах, төрийн байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлд нөлөөлж буй макро эдийн засгийн хүчин зүйлд судалгаа, шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх, хөгжлийн загвар боловсруулах ажлуудыг удирдан хэрэгжүүлэх.

2.Статистик мэдээллээр Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь хангах, засаглалын гарын авлага боловсруулах, тогтмол сайжруулах.

3.Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, судалгаа хийх, мэдээлэл хүргэх ажлыг хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод, тогтмол удирдан зохион байгуулах.

4.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн төсөл хэрэгжүүлэх, эрсдэлийн түвшнийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоог бий болгох, санхүүгийн хямралын үед авах арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээлд үзүүлэх макро түвшний хүчин зүйлс, төсөв, мөнгөний бодлогын нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх;	Нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Зах зээлийн хөгжлийн загвар, ирээдүйн чиг хандлагын талаар таамаглал дэвшүүлэх, тооцоолол хийх, бодлогын зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загварын талаар судалгаа хийж санал дүгнэлт гаргах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Олон улсад үүсэж буй технологид суурилсан санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, дижитал санхүүжилт, ногоон санхүүжилт, бичил санхүүжилт зэрэг санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зах зээлд нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалж Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүд болон олон	Зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судлах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	нийтэд мэдээлэх;		
	4.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, түүнийг нэмэгдүүлэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тодорхойлох, санал, зөвлөмж гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийг хүртээмжтэй зах зээлийг болгон хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Статистик, тоон мэдээ, тайланг боловсруулан Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Санхүүгийн салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж, албан хаагчдад тогтмол мэдээлж, хэрэгжилтийг хангуулан, тогтмол сайжруулалт хийх;	Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж сайжруулалт хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн бодлогын асуудлаар тооцоо, судалгаа хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх;	Нэгдсэн бодлогын асуудлаар судалгаа хийж, үр нөлөөг үнэлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээл тус бүрийн тайланд үндэслэн санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргах, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргаж, судалгаа хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Зах зээлийн холбогдолтой тоон мэдээллийг нэгдсэн нэг эх үүсвэрээс гадаад, дотоод хэрэглэгчдийн хэрэглээнд нийцсэн хэлбэрүүдээр тогтмол хүргэх;	Тоон мэдээллийг тогтмол хүргэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Эдийн засгийн макро түвшний тоон үзүүлэлтүүд үнэн зөв, улсын хэмжээнд хоорондоо харилцан	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ЭРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВӨЛ

	уялдаа бүхий байх шаардлагыг хангаж судалгаа, статистикийн мэдээлэл хариуцсан бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;	ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	
	6.Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож хөгжүүлэх зорилгоор мэдээллийн сангийн агуулгыг төлөвлөх, эх сурвалжуудаас цуглуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, хадгалах, боловсруулах;	Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	7.Төрийн болон өөрийгөө зохицуулах байгууллага хоорондын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж, тогтмол сайжруулах;	Нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	8.Санхүүгийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг баяжуулж, боловсруулалт хийж байх;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	9.Газар, хэлтэс, нэгж тус бүрд хууль журмын дагуу ирүүлж байгаа зохицуулалттай этгээдийн тайлан мэдээ, бүртгэгдсэн үнэт цаас, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэлийн хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ, мониторингийн дүн мэдээ зэрэг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж болох бүхий л мэдээллийг холбогдох нэгжээс нэгтгэсэн байдлаар хүлээн авч, мэдээллийн санд оруулах;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж тоон мэдээг тогтмол оруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	10.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад, шинээр үүсэж буй санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зохицуулах олон улсын туршлагыг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загвар боловсруулж удирдлагууд болон газар нэгжүүдэд танилцуулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	11.Санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх урт хугацааны стратеги, дунд ба богино хугацаанд баримтлах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр газар, хэлтэс,	Газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;		
	12.Хөгжлийн бодлого, стратеги болон Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний уялдаа, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох стратегийн хэрэгжилтийг хангаж дүгнэлт гаргах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийг зохистой бүтэц бүхий ил тод, шударга өрсөлдөөнтэй, хүртээмжтэй зах зээл болгон хөгжүүлэхэд чиглэсэн дэд бүтцийг сайжруулахад шаардлагатай зохицуулалтыг хийх;	Дэд бүтцийг сайжруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тэгш хүргэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд урт хугацааны бодлого боловсруулж, Ажлын албаны газар, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Урт хугацааны бодлого боловсруулж, хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Санхүүгийн хүртээмжийн цар хүрээг тэлэхэд олон улсын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Санхүүгийн зах зээлийн системийн эрсдэлийн түвшин, эрсдэл даах чадвар, мэдрэмтгий байдлыг судлах, эрсдэл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, системийн эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоо бий болгож Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд зориулан зөвлөмж боловсруулах;	Холбогдох хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Санхүүгийн хямралыг эрт илрүүлэх, түүнд үнэлгээ хийх, арга хэмжээ авахад нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох үнэлгээг хийж гүйцэтгэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, Хорооноос хэлэлцүүлэх асуудлыг нэгтгэх, хэлэлцүүлж буй асуудлуудтай холбоотойгоор санал, дүгнэлт боловсруулж Хорооны удирдлагуудад танилцуулах;	Хорооны саналыг газар нэгжүүдээс авч нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, төрөөс баримтлах мөнгөний бодлого, сангийн бодлогод Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх;	Хорооны саналыг газар нэгжүүдээс авч нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрын ажилтнуудаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлсэн байна.	Х, Ш
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х

	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	9.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;

		- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах референт-2 Референт -3 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2 Нийт: 9	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл

	хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Жамбаар/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн бодлогоор зангидах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангаж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 35 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн бодлогоор зангидах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангаж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад олон улсын стандартад нийцүүлэх холбогдох судалгааг хийж, санал дүгнэлт гаргах.

2.Хорооны удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, засаглалын гарын авлага боловсруулж, тогтмол сайжруулах.

3.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудаас туслалцаа, дэмжлэг авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.Холбогдох бодлого, стратегид Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх, Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдаантай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад, шинээр үүсэж буй санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зохицуулах олон улсын туршлагыг судалж, санал дүгнэлт боловсруулан Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд танилцуулах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загвар боловсруулж удирдлагууд болон газар нэгжүүдэд танилцуулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	1.Санхүүгийн зах зээлийн системийн эрсдэлийн түвшин, эрсдэл даах чадвар, мэдрэмтгий байдлыг судлах, эрсдэл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, системийн эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоо бий болгож Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд зориулан зөвлөмж боловсруулах;	Холбогдох хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Санхүүгийн хямралыг эрт илрүүлэх, түүнд үнэлгээ хийх, арга хэмжээ авахад нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох үнэлгээг хийж гүйцэтгэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	2.Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж, албан хаагчдад тогтмол мэдээлж, хэрэгжилтийг хангуулан, тогтмол сайжруулалт хийх;	Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж сайжруулалт хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	3.Санхүүгийн зах зээлийг зохистой бүтэц бүхий ил тод, шударга өрсөлдөөнтэй, хүртээмжтэй зах зээл болгон хөгжүүлэхэд чиглэсэн дэд бүтцийг сайжруулахад шаардлагатай зохицуулалтыг хийх;	Дэд бүтцийг сайжруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	4.Санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тэгш хүргэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд урт хугацааны бодлого боловсруулж, Ажлын албаны газар, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Урт хугацааны бодлого боловсруулж, хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	5.Санхүүгийн хүртээмжийн цар хүрээг тэлэхэд олон улсын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх урт хугацааны стратеги, дунд ба богино хугацаанд баримтлах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;	Газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	2.Хөгжлийн бодлого, стратеги болон Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний	Холбогдох стратегийн хэрэгжилтийг хангаж дүгнэлт гаргах ажлыг	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	уялдаа, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дүгнэлт гаргах;	удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	
	3.Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, Хорооноос хэлэлцүүлэх асуудлыг нэгтгэх, хэлэлцүүлж буй асуудлуудтай холбоотойгоор санал, дүгнэлт боловсруулж Хорооны удирдлагуудад танилцуулах;	Хорооны саналыг газар нэгжүүдээс авч нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, төрөөс баримтлах мөнгөний бодлого, сангийн бодлогод Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх;	Хорооны саналыг газар нэгжүүдээс авч нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засагч /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах. - тоо баримт, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх. - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх. - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 .. Дугаар: 190
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлалсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах, Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн бодлогоор зангидах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангаж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 36 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах, Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн бодлогоор зангидах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангаж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлд нөлөөлж буй макро эдийн засгийн хүчин зүйлд судалгаа, шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх, хөгжлийн загвар боловсруулах ажлуудыг удирдан хэрэгжүүлэх.

2.Статистик мэдээллээр Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь хангах.

3.Санхүүгийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг баяжуулах, холбогдох судалгааг хийн мэдээллийн сангаас олон нийт, хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй, хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод, тогтмол мэдээлэл хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, санал дүгнэлт гаргах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад, шинээр үүсэж буй санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зохицуулах олон улсын туршлагыг судалж, санал дүгнэлт боловсруулан Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд танилцуулах.	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загвар боловсруулж удирдлагууд болон газар нэгжүүдэд танилцуулсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн зах зээлийг зохистой бүтэц бүхий ил тод, шударга өрсөлдөөнтэй, хүртээмжтэй зах зээл болгон хөгжүүлэхэд чиглэсэн дэд бүтцийг сайжруулахад шаардлагатай зохицуулалтыг хийх;	Дэд бүтцийг сайжруулсан байна.	Г
	3.Санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тэгш хүргэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд урт хугацааны бодлого боловсруулж, Ажлын албаны газар, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Урт хугацааны бодлого боловсруулж, хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Санхүүгийн хүртээмжийн цар хүрээг тэлэхэд олон улсын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Санхүүгийн салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

хүрээнд	шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;	хангасан байна.	
	2.Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж, албан хаагчдад тогтмол мэдээлж, хэрэгжилтийг хангуулан, тогтмол сайжруулалт хийх;1.Санхүүгийн салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;	Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж сайжруулалт хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх урт хугацааны стратеги, дунд ба богино хугацаанд баримтлах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;	Газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах ажилд оролцсон байна.	Г
	3.Хөгжлийн бодлого, стратеги болон Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний уялдаа, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох стратегийн хэрэгжилтийг хангаж дүгнэлт гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн системийн эрсдэлийн түвшин, эрсдэл даах чадвар, мэдрэмтгий байдлыг судлах, эрсдэл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, системийн эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоо бий болгож Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд зориулан зөвлөмж боловсруулах;	Холбогдох хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн хямралыг эрт илрүүлэх, түүнд үнэлгээ хийх, арга хэмжээ авахад нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох үнэлгээг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, Хорооноос хэлэлцүүлэх асуудлыг нэгтгэх, хэлэлцүүлж буй асуудлуудтай холбоотойгоор санал,	Хорооны саналыг газар нэгжүүдээс авч нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г

	дүгнэлт боловсруулж Хорооны удирдлагуудад танилцуулах;		
	4.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, төрөөс баримтлах мөнгөний бодлого, сангийн бодлогод Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх;	Хорооны саналыг газар нэгжүүдээс авч нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрын дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрын ажилтнуудад дотоод ажлыг хуваарилж, биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах, дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар,

Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... 20 05 15 Дугаар: 190 .....

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх, Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 37 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Ахлах мэргэжилтэн /нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх, Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлд нөлөөлж буй макро эдийн засгийн хүчин зүйлд судалгаа, шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх, хөгжлийн загвар боловсруулах ажлуудыг удирдан хэрэгжүүлэх.

2.Статистик мэдээллээр Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь хангах.

3.Санхүүгийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг баяжуулах, холбогдох судалгааг хийн мэдээллийн сангаас олон нийт, хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй, хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод, тогтмол мэдээлэл хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, санал дүгнэлт гаргах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад, шинээр үүсэж буй санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зохицуулах олон улсын туршлагыг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загвар боловсруулж холбогдох ажлуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж, албан хаагчдад тогтмол мэдээлж, хэрэгжилтийг хангуулан, тогтмол сайжруулалт хийх;	Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж сайжруулалт хийсэн байна.	Г
	1.Санхүүгийн зах зээлийг	Дэд бүтцийг	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	зохистой бүтэц бүхий ил тод, шударга өрсөлдөөнтэй, хүртээмжтэй зах зээл болгон хөгжүүлэхэд чиглэсэн дэд бүтцийг сайжруулахад шаардлагатай зохицуулалтыг хийх;	сайжруулсан байна.	
	2.Санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тэгш хүргэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд урт хугацааны бодлого боловсруулж, Ажлын албаны газар, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Урт хугацааны бодлого боловсруулж, хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Санхүүгийн хүртээмжийн цар хүрээг тэлэхэд олон улсын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх урт хугацааны стратеги, дунд ба богино хугацаанд баримтлах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;	Газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах ажилд оролцсон байна.	Г
	5.Хөгжлийн бодлого, стратеги болон Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний уялдаа, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох стратегийн хэрэгжилтийг хангаж дүгнэлт гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн системийн эрсдэлийн түвшин, эрсдэл даах чадвар, мэдрэмтгий байдлыг судлах, эрсдэл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, системийн эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоо бий болгож Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд зориулан зөвлөмж боловсруулах;	Холбогдох хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн хямралыг эрт илрүүлэх, түүнд үнэлгээ хийх, арга хэмжээ авахад нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох үнэлгээг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн	Хорооны саналыг газар, нэгжүүдээс авч нэгтгэн	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	чиглэл, төрөөс баримтлах мөнгөний бодлого, сангийн бодлогод Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх;	хүргүүлсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлний ярианы болон бичгийн ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар

	зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх, Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 38 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Мэргэжилтэн /нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх, Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлд нөлөөлж буй макро эдийн засгийн хүчин зүйлд судалгаа, шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх, хөгжлийн загвар боловсруулах ажлуудыг удирдан хэрэгжүүлэх.

2.Статистик мэдээллээр Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь хангах.

3.Санхүүгийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг баяжуулах, холбогдох судалгааг хийн мэдээллийн сангаас олон нийт, хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй, хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод, тогтмол мэдээлэл хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, санал дүгнэлт гаргах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад, шинээр үүсэж буй санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зохицуулах олон улсын туршлагыг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загвар боловсруулж холбогдох ажлуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын болон гаднын байгууллагаас тусламж авч, төсөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж, албан хаагчдад тогтмол мэдээлж, хэрэгжилтийг хангуулан, тогтмол сайжруулалт хийх;	Хорооны засаглалын гарын авлага боловсруулж сайжруулалт хийсэн байна.	Г
	1.Санхүүгийн зах зээлийг	Дэд бүтцийг	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	зохистой бүтэц бүхий ил тод, шударга өрсөлдөөнтэй, хүртээмжтэй зах зээл болгон хөгжүүлэхэд чиглэсэн дэд бүтцийг сайжруулахад шаардлагатай зохицуулалтыг хийх;	сайжруулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тэгш хүргэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд урт хугацааны бодлого боловсруулж, Ажлын албаны газар, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Урт хугацааны бодлого боловсруулж, хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Санхүүгийн хүртээмжийн цар хүрээг тэлэхэд олон улсын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх урт хугацааны стратеги, дунд ба богино хугацаанд баримтлах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;	Газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах ажилд оролцсон байна.	Г
	5.Хөгжлийн бодлого, стратеги болон Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний уялдаа, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох стратегийн хэрэгжилтийг хангаж дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	6.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, төрөөс баримтлах мөнгөний бодлого, сангийн бодлогод Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх;	Хорооны саналыг газар нэгжүүдээс авч нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн системийн эрсдэлийн түвшин, эрсдэл даах чадвар, мэдрэмтгий байдлыг судлах, эрсдэл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, системийн эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоо бий болгож Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд	Холбогдох хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	зориулан зөвлөмж боловсруулах;		
	2.Санхүүгийн хямралыг эрт илрүүлэх, түүнд үнэлгээ хийх, арга хэмжээ авахад нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох үнэлгээг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/,; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн

	захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... Э.Эрхэмбаяр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.2.оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх, Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэн зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 39 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх, Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэн зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлд нөлөөлж буй макро эдийн засгийн хүчин зүйлд судалгаа, шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх, хөгжлийн загвар боловсруулах ажлуудыг удирдан хэрэгжүүлэх.

2.Статистик мэдээллээр Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь хангах.

3.Санхүүгийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг баяжуулах, холбогдох судалгааг хийн мэдээллийн сангаас олон нийт, хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй, хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод, тогтмол мэдээлэл хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, санал дүгнэлт гаргах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээлд үзүүлэх макро түвшний хүчин зүйлс, төсөв, мөнгөний бодлогын нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх;	Нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	2.Зах зээлийн хөгжлийн загвар, ирээдүйн чиг хандлагын талаар таамаглал дэвшүүлэх, тооцоолол хийх, бодлогын зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загварын талаар судалгаа хийж санал дүгнэлт гаргах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	3.Олон улсад үүсэж буй технологид суурилсан санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, дижитал санхүүжилт, ногоон санхүүжилт, бичил санхүүжилт зэрэг санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зах зээлд нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалж Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүд болон олон нийтэд мэдээлэх;	Зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судлах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
2 дугаар зорилтын	1.Статистик, тоон мэдээ, тайланг боловсруулан Хорооны	Удирдлагыг шаардлагатай	Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

хүрээнд	удирдлагыг цаг тухайд нь мэдээллээр хангах;	мэдээллээр хангах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн бодлогын асуудлаар тооцоо, судалгаа хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх;	Нэгдсэн бодлогын асуудлаар судалгаа хийж, үр нөлөөг үнэлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	2.Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	3.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээл тус бүрийн тайланд үндэслэн санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргах, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргаж, судалгаа хийх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	4.Зах зээлийн холбогдолтой тоон мэдээллийг нэгдсэн нэг эх үүсвэрээс гадаад, дотоод хэрэглэгчдийн хэрэглээнд нийцсэн хэлбэрүүдээр тогтмол хүргэх;	Тоон мэдээллийг тогтмол хүргэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	5.Эдийн засгийн макро түвшний тоон үзүүлэлтүүд үнэн зөв, улсын хэмжээнд хоорондоо харилцан уялдаа бүхий байх шаардлагыг хангаж судалгаа, статистикийн мэдээлэл хариуцсан бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	6.Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож хөгжүүлэх зорилгоор мэдээллийн сангийн агуулгыг төлөвлөх, эх сурвалжуудаас цуглуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, хадгалах, боловсруулах;	Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	7.Төрийн болон өөрийгөө зохицуулах байгууллага хоорондын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж, тогтмол сайжруулах;	Нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	X
	8.Санхүүгийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн	X

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	баяжуулж, боловсруулалт хийж байх;	байна.	
	9.Газар, хэлтэс, нэгж тус бүрд хууль журмын дагуу ирүүлж байгаа зохицуулалттай этгээдийн тайлан мэдээ, бүртгэгдсэн үнэт цаас, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэлийн хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ, мониторингийн дүн мэдээ зэрэг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж болох бүхий л мэдээллийг холбогдох нэгжээс нэгтгэсэн байдлаар хүлээн авч, мэдээллийн санд оруулах;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж тоон мэдээг тогтмол оруулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, түүнийг нэмэгдүүлэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тодорхойлох, санал, зөвлөмж гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийг хүртээмжтэй зах зээлийг болгон хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлсэн байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х

	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засагч /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд харьяалан удирдуулах ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - баримт, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;

		- хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 4	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

183

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / Э. Эрдэмбаяр / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨЛ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулж, боловсруулан судалгаа, дүгнэлт хийж Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү /банк, бичил санхүү/, даатгал, хөрөнгийн зах зээлийн талаарх нэгдсэн мэдээллийг цуглуулж, боловсруулан судалгаа, дүгнэлт хийж Хорооны удирдлага, ажилтнууд, эрх бүхий байгууллага болон зах зээлд оролцогчдод үнэ зөв мэдээллийг хүргэх, судалгаанд суурилсан бодлого, шийдвэр гаргах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад олон улсын стандартад нийцүүлэх холбогдох судалгааг хийж, санал дүгнэлт гаргах.

2.Хорооны удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, засаглалын гарын авлага боловсруулж, тогтмол сайжруулах.

3.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудаас туслалцаа, дэмжлэг авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.Холбогдох бодлого, стратегид Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх, Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдаантай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээлд үзүүлэх макро түвшний хүчин зүйлс, төсөв, мөнгөний бодлогын нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх;	Нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Зах зээлийн хөгжлийн загвар, ирээдүйн чиг хандлагын талаар таамаглал дэвшүүлэх, тооцоолол хийх, бодлогын зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загварын талаар судалгаа хийж санал дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3.Олон улсад үүсэж буй технологид суурилсан санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, дижитал санхүүжилт, ногоон санхүүжилт, бичил санхүүжилт зэрэг санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зах зээлд нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалж Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүд болон олон нийтэд мэдээлэх;	Зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Статистик, тоон мэдээ, тайланг боловсруулан Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн бодлогын асуудлаар тооцоо, судалгаа хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх;	Нэгдсэн бодлогын асуудлаар судалгаа хийж, үр нөлөөг үнэлсэн байна.	Г
	2.Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Судалгааны байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээл тус бүрийн тайланд үндэслэн санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргах, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргаж, судалгаа хийсэн байна.	Г
	4.Зах зээлийн холбогдолтой тоон мэдээллийг нэгдсэн нэг эх үүсвэрээс гадаад, дотоод хэрэглэгчдийн хэрэглээнд нийцсэн хэлбэрүүдээр тогтмол хүргэх;	Тоон мэдээллийг тогтмол хүргэсэн байна.	Г
	5.Эдийн засгийн макро түвшний тоон үзүүлэлтүүд үнэн зөв, улсын хэмжээнд хоорондоо харилцан уялдаа бүхий байх шаардлагыг хангаж судалгаа, статистикийн мэдээлэл хариуцсан бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	6.Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож хөгжүүлэх зорилгоор мэдээллийн сангийн агуулгыг төлөвлөх, эх сурвалжуудаас цуглуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, хадгалах, боловсруулах;	Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Төрийн болон өөрийгөө зохицуулах байгууллага хоорондын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж, тогтмол сайжруулах;	Нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж хөгжүүлсэн байна.	Г
	8.Газар, хэлтэс, нэгж тус бүрд хууль журмын дагуу ирүүлж байгаа зохицуулалттай этгээдийн тайлан мэдээ, бүртгэгдсэн үнэт цаас, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэлийн хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ, мониторингийн дүн мэдээ зэрэг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж болох бүхий л мэдээллийг холбогдох нэгжээс нэгтгэсэн байдлаар хүлээн	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж тоон мэдээг тогтмол оруулсан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	авч, мэдээллийн санд оруулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрын дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрын ажилтнуудад дотоод ажлыг хуваарилж, биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах, дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрхэмбаяр / Э. Эрхэмбаяр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 1[illegible] Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛ... ЗӨВШООГО... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ...

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн бодлогоор зангидах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангаж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 41 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн бодлогоор зангидах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангаж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад олон улсын стандартад нийцүүлэх холбогдох судалгааг хийж, санал дүгнэлт гаргах.

2.Хорооны удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, засаглалын гарын авлага боловсруулж, тогтмол сайжруулах.

3.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудаас туслалцаа, дэмжлэг авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.Холбогдох бодлого, стратегид Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх, Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдаантай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээлд үзүүлэх макро түвшний хүчин зүйлс, төсөв, мөнгөний бодлогын нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх;	Нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Зах зээлийн хөгжлийн загвар, ирээдүйн чиг хандлагын талаар таамаглал дэвшүүлэх, тооцоолол хийх, бодлогын зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загварын талаар судалгаа хийж санал дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3.Олон улсад үүсэж буй технологид суурилсан санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, дижитал санхүүжилт, ногоон санхүүжилт, бичил санхүүжилт зэрэг санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зах зээлд нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалж Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүд болон олон нийтэд мэдээлэх;	Зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог бий болгож, түүнд	Удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨВ

хүрээнд	хамаарах мэдээ, тайланг боловсруулан удирдлагыг цаг тухайд нь мэдээллээр хангах;	хөгжүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн бодлогын асуудлаар тооцоо, судалгаа хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх;	Нэгдсэн бодлогын асуудлаар судалгаа хийж, үр нөлөөг үнэлсэн байна.	Г
	2.Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Судалгааны байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээл тус бүрийн тайланд үндэслэн санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргах, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргаж, судалгаа хийсэн байна.	Г
	4.Зах зээлийн холбогдолтой тоон мэдээллийг нэгдсэн нэг эх үүсвэрээс гадаад, дотоод хэрэглэгчдийн хэрэглээнд нийцсэн хэлбэрүүдээр тогтмол хүргэх;	Тоон мэдээллийг тогтмол хүргэсэн байна.	Г
	5.Эдийн засгийн макро түвшний тоон үзүүлэлтүүд үнэн зөв, улсын хэмжээнд хоорондоо харилцан уялдаа бүхий байх шаардлагыг хангаж судалгаа, статистикийн мэдээлэл хариуцсан бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	6.Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож хөгжүүлэх зорилгоор мэдээллийн сангийн агуулгыг төлөвлөх, эх сурвалжуудаас цуглуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, хадгалах, боловсруулах;	Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Төрийн болон өөрийгөө зохицуулах байгууллага хоорондын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж, тогтмол сайжруулах;	Нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж хөгжүүлсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	8.Газар, хэлтэс, нэгж тус бүрд хууль журмын дагуу ирүүлж байгаа зохицуулалттай этгээдийн тайлан мэдээ, бүртгэгдсэн үнэт цаас, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэлийн хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ, мониторингийн дүн мэдээ зэрэг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж болох бүхий л мэдээллийг холбогдох нэгжээс нэгтгэсэн байдлаар хүлээн авч, мэдээллийн санд оруулах;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж тоон мэдээг тогтмол оруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, түүнийг нэмэгдүүлэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тодорхойлох, санал, зөвлөмж гаргах;	Холбогдох үнэлгээг хийж санал зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрдэнэбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.2оны 5. дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн мэдээллээр хангах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хариуцан зохицуулж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
190 дүгээр тогтоолын 42 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 батлагсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэл/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажлын албаны газар, нэгжүүдийг нэгдсэн мэдээллээр хангах, тэдгээрийн уялдаа холбоог хариуцан зохицуулж, бодлогын чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудад нэгдсэн бодлогыг хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүүгийн зах зээлийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулахад олон улсын стандартад нийцүүлэх холбогдох судалгааг хийж, санал дүгнэлт гаргах.

2.Хорооны удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, засаглалын гарын авлага боловсруулж, тогтмол сайжруулах.

3.Зах зээлийн хөгжлийг дэмжсэн олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудаас туслалцаа, дэмжлэг авах, төсөл хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.Холбогдох бодлого, стратегид Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх, Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдаантай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээлд үзүүлэх макро түвшний хүчин зүйлс, төсөв, мөнгөний бодлогын нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх;	Нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Зах зээлийн хөгжлийн талаар судалгаа,тооцоолол хийх;	Санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн загварын талаар судалгаа хийсэн байна.	Г
	3.Олон улсад үүсэж буй технологид суурилсан санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, дижитал санхүүжилт, ногоон санхүүжилт, бичил санхүүжилт зэрэг санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зах зээлд нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалж Хорооны удирдлагууд, Ажлын албаны газар, нэгжүүд болон олон нийтэд мэдээлэх;	Зохицуулалтын орчныг бий болгох тогтолцооны талаар судалсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Статистик, тоон мэдээ, тайланг боловсруулан Хорооны удирдлагыг цаг тухайд нь мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох,	Судалгааны байгууллагатай	Г

хүрээнд	гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;	хамтран ажилласан байна.	
	2.Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээл тус бүрийн тайланд үндэслэн санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргах, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргаж, судалгаа хийсэн байна.	Г
	3.Зах зээлийн холбогдолтой тоон мэдээллийг нэгдсэн нэг эх үүсвэрээс гадаад, дотоод хэрэглэгчдийн хэрэглээнд нийцсэн хэлбэрүүдээр тогтмол хүргэх;	Тоон мэдээллийг тогтмол хүргэсэн байна.	Г
	4.Эдийн засгийн макро түвшний тоон үзүүлэлтүүд үнэн зөв, улсын хэмжээнд хоорондоо харилцан уялдаа бүхий байх шаардлагыг хангаж судалгаа, статистикийн мэдээлэл хариуцсан бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	5.Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож хөгжүүлэх зорилгоор мэдээллийн сангийн агуулгыг төлөвлөх, эх сурвалжуудаас цуглуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, хадгалах, боловсруулах;	Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Төрийн болон өөрийгөө зохицуулах байгууллага хоорондын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж, тогтмол сайжруулах;	Нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж хөгжүүлсэн байна.	Г
	7.Санхүүгийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, шинэчлэлтийг баяжуулж, боловсруулалт хийж байх;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж хөгжүүлсэн байна.	Г
	8.Газар, хэлтэс, нэгж тус бүрд хууль журмын дагуу ирүүлж байгаа зохицуулалттай этгээдийн тайлан мэдээ, бүртгэгдсэн үнэт цаас, тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэлийн хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ, мониторингийн дүн мэдээ зэрэг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж болох бүхий л мэдээллийг холбогдох нэгжээс нэгтгэсэн байдлаар хүлээн авч, мэдээллийн санд оруулах;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж тоон мэдээг тогтмол оруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Санхүүгийн хүртээмжийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж,	Холбогдох үнэлгээг хийж санал зөвлөмж	Г

хүрээнд	түүнийг нэмэгдүүлэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тодорхойлох, санал, зөвлөмж гаргах;	боловсруулсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

204

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрдэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 19 Дугаар: 190

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үл хөдлөх эд хөрөнгө зуучлалын байгууллагын болон үнэт металл, үнэт чулууны эсвэл тэдгээрээр хийсэн эдлэлийн арилжаа эрхлэгчдийн зохицуулалтын зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, зах зээлд оролцогчдыг учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах, үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 1 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үл хөдлөх эд хөрөнгө зуучлалын байгууллагын болон үнэт металл, үнэт чулууны эсвэл тэдгээрээр хийсэн эдлэлийн арилжаа эрхлэгчдийн зохицуулалтын зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, зах зээлд оролцогчдыг учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах, үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого боловсруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох, салбарын нэгдсэн тайлан гаргаж, статистик дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр ил тод, нээлттэй хангах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл боловсруулж, санал дүгнэлт өгч, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион	Бусад улс орны эрх зүйн орчныг судалж, хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	байгуулах, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандарт, эрх зүйн орчныг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгаа шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандарт, эрх зүйн орчныг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийг шинэчлэн байгуулах, санал боловсруулах, түүнд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Санамж бичиг байгуулах санал боловсруулах, түүнд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Зах зээл дэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулж, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зах зээл дахь бүтээгдэхүүн үйлчилгээний хүртээмж, цаашдын хандлагыг судалж урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	4.Компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайланг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл солилцох урсгалыг сайжруулах, мэдээллийн ил тод нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Салбарын нэгдсэн тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Санхүүгийн бус мэргэжлийн байгууллагуудын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санхүүгийн бус мэргэжлийн байгууллагуудын тайлангийн нэгтгэл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хариуцсан салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах, хяналт тавих;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх талаар санал боловсруулж, холбогдох газар, хэлтэс, албанд хүргүүлэн хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Иргэн, хуулийн этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна;	Зөвшөөрөл хүсэгчдэд ил тод, нээлттэй, шуурхай үйлчлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн мэдээллийн санг	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, нэгдсэн	Х, Ш

	бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	тайлан боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	
	4.Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	5.Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг ашиглах, холбогдох газар нэгжийг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглаж, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	2.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	1.Оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

6 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Газрын ажилтнуудаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлсэн байна.	Х, Ш
	6.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	7.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х, Ш
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Санаачилгатай ажилласан байна.	Х, Ш
	9.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион	Архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

	байгуулах, хяналт тавих.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - математик /0541/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - тухайн салбарын чиглэлээр туршлага хуримтлуулсан байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;

		- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах референт-1 Референт-1 Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч-2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн -3 Нийт: 9	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 2 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомж, стратегийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, сан бүрдүүлэх, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл боловсруулж, санал дүгнэлт өгч, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Бусад улс орны эрх зүйн орчныг судалж, хууль, журам, заавар, аргачлалын зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан	Эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	боловсруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	4.Зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хамтран хийх, зохион байгуулах;	Санал, санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Санамж бичгийг байгуулах санал боловсруулан ажилласан байна.	Г, Х
	6.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулж ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	7.Компанийн засаглалын хэрэгжилтийг хангуулах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр санал дүгнэлт гаргах, бодлого боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг гардан хийх, удирдан зохион байгуулах;	Дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Холбогдох газар, хэлтэс, албатай хамтран мэдээллийн нэгдсэн бий болгох талаар санал боловсруулж ажилласан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ, дүгнэлт гарган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, заавар, аргачлалыг боловсруулж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах;	Мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах;	Мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох баримт бичгийг хянаж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	6.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	7.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;	Санал дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	8.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	9.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	10.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох газар, хэлтэс, албанд мэдээлэл хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	11.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад биечлэн оролцох, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад оролцсон байна.	Г, Х
	12.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгаа, тайлан боловсруулахад оролцож, удирдлага танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	13.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	14.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	15.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримтлан ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хариуцсан чиглэлээр мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилж, биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргаж ажилласан байна.	Х, Ш
	8.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хөтөлж дууссан хэргийг архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгсөн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн -3 Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч-2 Нийт: 8	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 131

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..20..оны ..5.. дугаар сарын ..25.. -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 3 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомж, стратегийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, сан бүрдүүлэх, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл боловсруулж, санал дүгнэлт өгч, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Бусад улс орны эрх зүйн орчныг судалж, хууль, журам, заавар, аргачлалын зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан	Эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	боловсруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	4.Зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хамтран хийх, зохион байгуулах;	Санал, санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Т
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Санамж бичгийг байгуулах санал боловсруулан ажилласан байна.	Г, Т
	6.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулж ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	7.Компанийн засаглалын хэрэгжилтийг хангуулах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр санал дүгнэлт гаргах, бодлого боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг гардан хийх, удирдан зохион байгуулах;	Дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах.	Холбогдох газар, хэлтэс, албатай хамтран мэдээллийн нэгдсэн бий болгох талаар санал боловсруулж ажилласан байна.	Г, Т

	3.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ, дүгнэлт гарган ажилласан байна.	Г, Т
	4.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, заавар, аргачлалыг боловсруулж ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах;	Мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох баримт бичгийг хянаж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	5.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлтээ	Санал дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	удирдлагад танилцуулах;		
	6.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	7.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т
	8.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох газар, хэлтэс, албанд мэдээлэл хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	9.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад биечлэн оролцох, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад оролцсон байна.	Г, Т
	10.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Судалгаа, тайлан боловсруулахад оролцож, удирдлага танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	11.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	12.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	13.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой	Оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨЛ

	тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /041201/; - эдийн засаг /031101/; - менежмент ба удирдахуй /041301041303/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	- математик /0541/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах, дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг

МОНГОЛ УЛС ЗӨВЛӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ахлах мэргэжилтэн- 1 Мэргэжилтэн- 3 Ахлах хянан шалгагч-1 Хянан шалгагч - 2 Нийт: 7	эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Ууганбаяр / Э. Ууганбаяр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 4 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомж, стратегийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, сан бүрдүүлэх, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл боловсруулж, санал дүгнэлт өгч, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Бусад улс орны эрх зүйн орчныг судалж, хууль, журам, заавар, аргачлалын зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан	Эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	боловсруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	4.Зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хамтран хийх, зохион байгуулах;	Санал, санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Т
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Санамж бичгийг байгуулах санал боловсруулан ажилласан байна.	Г, Т
	6.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулж ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	7.Компанийн засаглалын хэрэгжилтийг хангуулах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр санал дүгнэлт гаргах, бодлого боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг гардан хийх, удирдан зохион байгуулах;	Дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах.	Холбогдох газар, хэлтэс, албатай хамтран мэдээллийн нэгдсэн бий болгох талаар санал боловсруулж ажилласан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ, дүгнэлт гарган ажилласан байна.	Г, Т
	4.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, заавар, аргачлалыг боловсруулж ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах.	Мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох баримт бичгийг хянаж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	5.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлтээ	Санал дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨЛ

	удирдлагад танилцуулах;		
	6.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	7.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т
	8.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох газар, хэлтэс, албанд мэдээлэл хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	9.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад биечлэн оролцох, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад оролцсон байна.	Г, Т
	10.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгаа, тайлан боловсруулахад оролцож, удирдлага танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	11.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	12.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	13.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шууданган өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой	Оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/;

	- математик /0541/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн

242

Мэргэжилтэн- 3 Нийт: 3	байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. [signature] / Э. [signature] (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.05.13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /бодлого зохицуулалт, бүртгэл зөвшөөрлийн чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, бууруулах, зохицуулалттай этгээдүүдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомж, стратегийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.

2.Хариуцсан зах зээлийн нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэхтэй холбоотой мэдээллээр хангах, сан бүрдүүлэх, зөвлөгөө өгөх, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл боловсруулж, санал дүгнэлт өгч, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Бусад улс орны эрх зүйн орчныг судалж, хууль, журам, заавар, аргачлалын зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулан	Эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлалын төсөл	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨЛ

	батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	боловсруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	4.Зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хамтран хийх, зохион байгуулах;	Санал, санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Т
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Санамж бичгийг байгуулах санал боловсруулан ажилласан байна.	Г, Т
	6.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулж ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	7.Компанийн засаглалын хэрэгжилтийг хангуулах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр санал дүгнэлт гаргах, бодлого боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн тайлан, танилцуулга гаргах, дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг гардан хийх, удирдан зохион байгуулах;	Дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулж гүйцэтгэх, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах.	Холбогдох газар, хэлтэс, албатай хамтран мэдээллийн нэгдсэн бий болгох талаар санал боловсруулж ажилласан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВПӨЛ

	3.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ, дүгнэлт гарган ажилласан байна.	Г, Т
	4.Салбарын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, заавар, аргачлалыг боловсруулж ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээ мэдээллийг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх, зөвлөгөө өгөх ажлын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангах, удирдан зохион байгуулах;	Мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, лавлагаа, тайлбар авах ажлыг чиг үүргээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон баримт бичгийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох баримт бичгийг хянаж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл хүсэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	5.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлтээ	Санал дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	удирдлагад танилцуулах;		
	6.Салбарт тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	7.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг дэлгэрэнгүй хөтлөх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т
	8.Салбарын мэдээллээр бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох газар, хэлтэс, албанд мэдээлэл хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	9.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад биечлэн оролцох, холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалт гаргахад оролцсон байна.	Г, Т
	10.Салбарт хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний материал, тайлан боловсруулахад оролцох, тэдгээрийг Хорооны удирдлагуудад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгаа, тайлан боловсруулахад оролцож, удирдлага танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	11.Төрийн байгууллагын мэдээллийн сан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд холбогдох журмын дагуу ашиглах, мэдээллийг тухай бүр нь шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	12.Газар, хэлтсүүд хоорондын мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэх, удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн уялдааг сайжруулах, чиглэлийн холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	13.Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой	Оновчтой тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	тогтолцоог бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Газрыг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	6.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийг хянаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- санхүү, банк /041201/; - эдийн засаг /031101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	- математик /0541/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга.

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / Э. Эрхэмбаяр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: 5/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хяналт шалгалтын чиглэлийн ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хяналт шалгалтын чиглэлийн ахлах хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Зайны хяналтын хүрээнд зохицуулалттай этгээдээс тайлан мэдээ хүлээн авах орчныг бүрдүүлэх.

3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүүгийн тайлан, мэдээ, судалгааг гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалгах;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалттай этгээдийн холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	3.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	4.Ирүүлсэн тайлан мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	дээр нь шалгах;	хангуулсан байна.	
	5.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	6.Холбогдох салбарын хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Фин-А системд тайлангийн загварыг үүсгэх, тайлан мэдээг тоон гарын үсгээр авах орчныг бүрдүүлэх;	Дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний системд эрсдэлийн үнэлгээг хийх орчин бүрдүүлэх;	Эрсдэлийн үнэлгээний системд эрсдэлийн үнэлгээг хийх аргачлалыг оруулж, үнэлгээг байгууллага болон салбарын үнэлгээг гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	ажилласан байна.	
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнээ үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Хянан шалгагч-2 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;

	3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... / Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.6.25
Дугаар: 6/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.2.оны 6.. дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хяналт шалгалтын чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 7 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэл зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хянан шалгагч /хяналт шалгалтын чиглэл/	Ахлах түшмэл, АА-8

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээд болон бусад этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх, мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх.

2.Зайны хяналтын хүрээнд зохицуулалттай этгээдээс тайлан мэдээ хүлээн авах орчныг бүрдүүлэх.

3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүүгийн тайлан, мэдээ, судалгааг гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалгах;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Зохицуулалттай этгээдийн холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	3.Мөнгө угаах болон терроризмтой тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	4.Ирүүлсэн тайлан мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь шалгах;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	5.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	6.Холбогдох салбарын хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Фин-А системд тайлангийн загварыг үүсгэх, тайлан мэдээг тоон гарын үсгээр авах орчныг бүрдүүлэх;	Дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний системд эрсдэлийн үнэлгээг хийх орчин бүрдүүлэх;	Эрсдэлийн үнэлгээний системд эрсдэлийн үнэлгээг хийх аргачлалыг оруулж, үнэлгээг байгууллага болон салбарын үнэлгээг гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	мэдээллээр хангах;		
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнээ үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Холбогдох хууль, журмын төсөлд санал өгч ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - математик /0541/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй санал гаргах; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлал, үнэт эдлэлийн зохицуулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан

	тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаадын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагууд, донор орнуудтай харилцах, харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, олон нийтийг нээлттэй, шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 8 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга	Тэргүүн түшмэл, АА-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаадын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагууд, донор орнуудтай харилцах, харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, олон нийтийг нээлттэй, шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Олон улсын санамж бичгээр хүлээсэн эрх, үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

2.Гадаадын хандивлагчид, хөрөнгө оруулагчдын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, гадаадын төсөл хөтөлбөрийн явц, хэрэгжилт, уялдаа холбоог зохицуулах, нэгдсэн байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Олон улсын чанартай хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл хангах, Хорооны ажилтнуудыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.

4.Хороо, Ажлын албаны талаарх мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгааг олон нийтэд түгээх, Хорооноос эрхлэн гаргах сэтгүүл, танилцуулга болон сурталчилгааны бусад бүтээгдэхүүнийг эрхлэн гаргах, удирдах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага, олон улсын санхүүгийн байгууллагууд болон мэргэжлийн холбоодтой байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтран ажиллах санал боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээрт санал өгч, боловсруулсан төслийг хянаж шийдвэрлэнэ.	Х, Ш
	2.Олон улсын байгууллагын өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлтийг ханган ажиллах;	Олон улсын байгууллагын өмнө хүлээсэн эрх үүргийг хангаж ажиллана.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооноос гадаад улсуудын Засгийн газар, олон улсын байгууллага, гадаадын хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийн төслийн санал бэлтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээрийн төсөлд санал өгнө, боловсруулсан төслийг хянаж шийдвэрлэнэ.	Х, Ш
	2.Хорооны хэмжээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл хөтөлбөрийн явц, хэрэгжилтийг хянах, уялдаа холбоог зохицуулах, Хорооны зүгээс нэгдсэн зохион байгуулалтыг	Хорооны хэмжээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл хөтөлбөрт хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЭРХЭЛ

	хангаж ажиллах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооноос оролцох олон улсын чанартай хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, чиг үүргээр хангаж ажиллах;	Олон улсын хурал, зөвлөгөөнд оролцох Хорооны албан хаагчдын бэлтгэл ажлын зохион байгуулалтад хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
	2.Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр Хорооны удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана.	Х, Ш
	3.Гадаад томилолтын тушаал, удирдамж, тайланд хяналт тавьж ажиллах;	Гадаад томилолтын тушаал, удирдамж, тайланд хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
	4.Олон улсын хурал, зөвлөгөөнд Хорооны оролцоог нэмэгдүүлэх чиглэлээр ажиллах;	Санхүүгийн чиглэлээр олон улсад зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөнийг судлан Хорооны оролцоог нэмэгдүүлнэ.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түгээх суваг, хэрэгслийг тодорхойлж, найдвартай, тасралтгүй хамтын ажиллагааг бий болгон, мэдээллийн хүртээмжийг нягтлах, олон нийтийн хариу үйлдлийг тандах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах албыг чиг үүргээр хангаж ажиллана.	Х, Ш
	2.Хороо, хорооны дарга, ажлын албаны үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх, боловсруулах болон түгээх үйл явцыг зохицуулж, үр дүнд хяналт тавих;	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах албаны боловсруулсан мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
	3.Хорооноос эрхлэн гаргах тогтмол болон тогтмол бус хэвлэмэл бүтээгдэхүүн, аудио ба видео контентыг эрхлэх, захиалах, үйл явцыг хянах, шаардлага тавих, засвар сайжруулалт хийх;	Хяналт, шаардлага тавьж ажиллана.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш
	2.Газрын ажилтнуудаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВ

	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэн зөв дүгнэнэ.	
	3.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш
	4.Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш
	5.Газрын хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллаж, удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлага, гишүүд, Ажлын алба, газар, хэлтсийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангахад хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж, манлайлж ажиллана.	Х, Ш
	4.Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллах;	Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллана.	Х, Ш
	5.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВ

		баримтлан ажиллана.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - хэл шинжлэл /023202/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу хариуцсан салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах, тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;

		- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаа хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Албаны дарга-2 Референт -2 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-4 Нийт: 9	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан

	тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / Э. Эрхэмбаяр / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.05.13 Дугаар: 191
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, тэдгээрийн өмнө Хорооны хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, тэдгээрийн өмнө Хорооны хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх.

2.Олон улсын хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл хангах, Хорооны ажилтнуудыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах.

3.Гадаад төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, уялдаа холбоог зохицуулах, нэгдсэн байдлыг хангаж ажиллах, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.

4.Хорооны тайлан, танилцуулга, бусад шаардлагатай материалыг орчуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр 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.Хорооноос гадаад улсуудын Засгийн газар, олон улсын байгууллага, гадаадын хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл бэлтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээрт санал өгч, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага болон олон улсын санхүүгийн байгууллагууд болон мэргэжлийн холбоодтой байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл бэлтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээр, хамтран ажиллах санамж бичигт санал өгч, бичиг баримтын төсөл боловсруулна.	Г
	3.Хорооны тайлан, танилцуулга, захидал, илгээмж, мэндчилгээ, цахим хуудсанд оруулах мэдээ, материал, шаардлагатай бичиг баримтыг орчуулах;	Орчуулгын ажлуудыг цаг тухайд нь хийж удирдлагад танилцуулна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлагыг гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр хангах,уулзалтын бэлтгэл ажил хангах, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, уулзалтаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг албажуулах, Хорооны холбогдох нэгжид хүргүүлэх, түүний биелэлтийг хариуцан ажиллах, үр дүнг тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана, уулзалтыг зохион байгуулж, уулзалтаар яригдсан асуудлыг албажуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангана.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	2.Хорооноос оролцох олон улсын чанартай хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, үр дүнг хариуцах, биелэлтийг тайлагнах;	Олон улсын хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулна.	Г
	3.Хорооны албан хаагчдыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороонд олон улсын болон донор байгууллагуудын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх боломжтой төсөл, хөтөлбөрийн саналыг газруудын өгсөн саналын дагуу боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулж удирдлагад танилцуулна.	Г
	2.Гадаадын хандивлагчид, хөрөнгө оруулагчдын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх боломжийг судлах, зохион байгуулах;	Шинээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжийг судлан, гадаадын хандивлагч, хөрөнгө оруулагчидтай уулзалт зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	3.Хороонд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн явц, хэрэгжилтийг хянах, уялдаа холбоог зохицуулах, Хорооны зүгээс нэгдсэн зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах;	Хорооны хэмжээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг удирдлагад танилцуулж, төслийн хэрэгжилтийн уялдаа холбоог нэгдсэн байдлаар хангаж ажиллана.	Г
	4.Төслийн хүрээнд зөвшилцөх асуудлаар хоёр талын уулзалтыг зохион байгуулж, уулзалтаар гаргасан санал, хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Уулзалт зохион байгуулж бэлтгэл ажлыг хангана, уулзалтаар гаргасан санал, хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газар, хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлага, гишүүд, Ажлын алба, газар, хэлтсийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана.	Г

	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	3.Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллах;	Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллана.	Г
	4.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллана.	Г
	5.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй хадгалж, хамгаална.	Г
	6.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцоно.	Г
	7.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж, удирдлагад танилцуулна.	Г
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - хэл шинжлэл /023202/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - санхүү /041201/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлний ярианы болон бичгийн ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан

	тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, тэдгээрийн өмнө Хорооны хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 10 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, тэдгээрийн өмнө Хорооны хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх.

2.Олон улсын хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл хангах, Хорооны ажилтнуудыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах.

3.Гадаад төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, уялдаа холбоог зохицуулах, нэгдсэн байдлыг хангаж ажиллах, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.

4.Хорооны тайлан, танилцуулга, бусад шаардлагатай материалыг орчуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр 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.Хорооноос гадаад улсуудын Засгийн газар, олон улсын байгууллага, гадаадын хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл бэлтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээрт санал өгч, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага болон олон улсын санхүүгийн байгууллагууд болон мэргэжлийн холбоодтой байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл бэлтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээр, хамтран ажиллах санамж бичигт санал өгч, бичиг баримтын төсөл боловсруулна.	Г
	3.Хорооны тайлан, танилцуулга, захидал, илгээмж, мэндчилгээ, цахим хуудсанд оруулах мэдээ, материал, шаардлагатай бичиг баримтыг орчуулах;	Орчуулгын ажлуудыг цаг тухайд нь хийж удирдлагад танилцуулна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлагыг гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр хангах,уулзалтын бэлтгэл ажил хангах, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, уулзалтаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг албажуулах, Хорооны холбогдох нэгжид хүргүүлэх, түүний биелэлтийг хариуцан ажиллах, үр дүнг тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана, уулзалтыг зохион байгуулж, уулзалтаар яригдсан асуудлыг албажуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангана.	Г

	2.Хорооноос оролцох олон улсын чанартай хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, үр дүнг хариуцах, биелэлтийг тайлагнах;	Олон улсын хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулна.	Г
	3.Хорооны албан хаагчдыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороонд олон улсын болон донор байгууллагуудын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх боломжтой төсөл, хөтөлбөрийн саналыг газруудын өгсөн саналын дагуу боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулж удирдлагад танилцуулна.	Г
	2.Гадаадын хандивлагчид, хөрөнгө оруулагчдын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх боломжийг судлах, зохион байгуулах;	Шинээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжийг судлан, гадаадын хандивлагч, хөрөнгө оруулагчидтай уулзалт зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	3.Хороонд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн явц, хэрэгжилтийг хянах, уялдаа холбоог зохицуулах, Хорооны зүгээс нэгдсэн зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах;	Хорооны хэмжээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг удирдлагад танилцуулж, төслийн хэрэгжилтийн уялдаа холбоог нэгдсэн байдлаар хангаж ажиллана.	Г
	4.Төслийн хүрээнд зөвшилцөх асуудлаар хоёр талын уулзалтыг зохион байгуулж, уулзалтаар гаргасан санал, хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Уулзалт зохион байгуулж бэлтгэл ажлыг хангана, уулзалтаар гаргасан санал, хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газар, хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлага, гишүүд, Ажлын алба, газар, хэлтсийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана.	Г
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны	Удирдлагаас өгсөн	Г

	удирдлага, газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай гүйцэтгэх;	үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэнэ.	
	3.Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллах;	Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллана.	Г
	4.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллана.	Г
	5.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй хадгалж, хамгаална.	Г
	6.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцоно.	Г
	7.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж, удирдлагад танилцуулна.	Г
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - хэл шинжлэл /023202/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - санхүү /041201/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлний ярианы болон бичгийн ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;

	3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.05.13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, тэдгээрийн өмнө Хорооны хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 11 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, тэдгээрийн өмнө Хорооны хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаад орны ижил төстэй байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, гадаад харилцааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх.

2.Олон улсын хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл хангах, Хорооны ажилтнуудыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах.

3.Гадаад төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, уялдаа холбоог зохицуулах, нэгдсэн байдлыг хангаж ажиллах, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.

4.Хорооны тайлан, танилцуулга, бусад шаардлагатай материалыг орчуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр 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.Хорооноос гадаад улсуудын Засгийн газар, олон улсын байгууллага, гадаадын хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл бэлтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээрт санал өгч, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага болон олон улсын санхүүгийн байгууллагууд болон мэргэжлийн холбоодтой байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл бэлтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Гэрээ, хэлэлцээр, хамтран ажиллах санамж бичигт санал өгч, бичиг баримтын төсөл боловсруулна.	Г
	3.Хорооны тайлан, танилцуулга, захидал, илгээмж, мэндчилгээ, цахим хуудсанд оруулах мэдээ, материал, шаардлагатай бичиг баримтыг орчуулах;	Орчуулгын ажлуудыг цаг тухайд нь хийж удирдлагад танилцуулна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлагыг гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр хангах,уулзалтын бэлтгэл ажил хангах, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, уулзалтаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг албажуулах, Хорооны холбогдох нэгжид	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана, уулзалтыг зохион байгуулж, уулзалтаар яригдсан асуудлыг албажуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хүргүүлэх, түүний биелэлтийг хариуцан ажиллах, үр дүнг тайлагнах;	хэрэгжилтийг хангана.	
	2.Хорооноос оролцох олон улсын чанартай хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, үр дүнг хариуцах, биелэлтийг тайлагнах;	Олон улсын хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулна.	Г
	3.Хорооны албан хаагчдыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороонд олон улсын болон донор байгууллагуудын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх боломжтой төсөл, хөтөлбөрийн саналыг газруудын өгсөн саналын дагуу боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулж удирдлагад танилцуулна.	Г
	2.Гадаадын хандивлагчид, хөрөнгө оруулагчдын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх боломжийг судлах, зохион байгуулах;	Шинээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжийг судлан, гадаадын хандивлагч, хөрөнгө оруулагчидтай уулзалт зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	3.Хороонд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн явц, хэрэгжилтийг хянах, уялдаа холбоог зохицуулах, Хорооны зүгээс нэгдсэн зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах;	Хорооны хэмжээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг удирдлагад танилцуулж, төслийн хэрэгжилтийн уялдаа холбоог нэгдсэн байдлаар хангаж ажиллана.	Г
	4.Төслийн хүрээнд зөвшилцөх асуудлаар хоёр талын уулзалтыг зохион байгуулж, уулзалтаар гаргасан санал, хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Уулзалт зохион байгуулж бэлтгэл ажлыг хангана, уулзалтаар гаргасан санал, хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	1.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газар, хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан	Хорооны удирдлага, гишүүд, Ажлын алба, газар, хэлтсийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨГДӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;		
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлага, газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	3.Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллах;	Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, стандартыг баримталж ажиллана.	Г
	4.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллана.	Г
	5.Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх;	Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй хадгалж, хамгаална.	Г
	6.Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хорооноос зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцоно.	Г
	7.Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж, удирдлагад танилцуулна.	Г
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - хэл шинжлэл /023202/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - санхүү /041201/.

Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлний ярианы болон бичгийн ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...20...оны 5... дугаар сарын 25... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн боловсрол, сургалтын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах, Хорооны чадавхыг бэхжүүлж, ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 12 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын Санхүүгийн боловсрол, сургалтын албаны дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах, Хорооны чадавхыг бэхжүүлж, ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Олон нийтийн санхүүгийн суурь мэдлэгийг дээшлүүлэх хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх.

2.Хорооны ажилтнууд болон санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах.

3.Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйлчилгээг иргэн бүрд хүргэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

4.Хорооны чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны шугамаар зохион байгуулагдах сургалт, семинар, зөвлөгөөнд албан хаагчдыг оролцуулах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Олон нийтийн санхүүгийн суурь мэдлэгийг дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, банкнаас бусад санхүүгийн салбарын талаарх мэдлэгийг олон нийтэд түгээх батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнасан байна. Төрийн байгууллагуудын ажлын, зохион байгуулалт, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Х, Ш
	2.Санхүүгийн харилцаанд оролцогчдод аливаа санхүүгийн залилангаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Салбарын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Олон нийтэд чиглэсэн сургалтыг явуулах, гарын авлага, нийтлэл болон нэвтрүүлэг бэлтгэх;	Олон нийтэд чиглэсэн арга хэмжээг боломжит сувгаар түгээсэн байна.	Х, Ш
	1.Хорооны ажилтнуудад чиглэсэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөрийн дагуу сургалт хийсэн байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Эрх олгох болон мэргэшүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулж явуулах;	Хамтран ажиллах гэрээний дагуу сургалтын хөтөлбөр боловсруулж батлуулан, үр дүнг илтгэх хуудсаар удирдлагад тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3.Сургалтын хөтөлбөр, танилцуулга, гарын авлага сургалтын материалуудаар сан үүсгэж, хөгжүүлэх;	Сургалтын албанд сан үүсгэн ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, албан хэрэгцээнд ашиглах санг баяжуулж байх.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн талаар нээлттэй өдөрлөг, форум зохион байгуулж, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх;	Өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, форум зохион байгуулснаар төрийн бодлого шийдвэрт олон нийтийн санаа бодлыг тусгах ач холбогдолтой байна.	Х, Ш
	2.Хорооноос гарсан тогтоол, журам, дүрэм бусад зохицуулалтын чиглэлээр авч буй арга хэмжээний талаар мэдээлэл өгөх, сургалт семинарт бүрэн хамруулах, салбарын тойм, танилцуулга, тайлан, ном гарын авлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зохицуулалтын салбаруудаас гарсан журам, заавар, аргачлалыг холбогдох байгууллага иргэдэд хүргэх ажлыг тухайн газартай хамтран зохион байгуулалт хийсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны шугамаар зохион байгуулагдах сургалт, семинарт албан хаагчдыг оролцуулах;	Тухай бүр чиглэсэн сургалтад хамруулж бүртгэл хөтөлсөн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Сургалтын тоон мэдээг улирал бүр нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тоон мэдээг файлаар гаргаж цахим баримт үүсгэсэн байна.	Х, Ш
	3.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх;	Архивын нэгж үүсгэн Хорооны архивд түр хадгалах баримтад хүлээлгэн өгсөн	Г, Х, Ш

		байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Төрийн албанд мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, стандартын хэм хэмжээг баримтлан ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Шинээр орж ирж буй зохицуулалтын салбарын мэдлэг мэдээллээ дээшлүүлж ур чадвараа сайжруулж ажилласан байна.	Г, Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ, судалгаа хийх ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийн ханган тайлагнах, хяналт тавих; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - ажлын гүйцэтгэл, ур дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүгнэлт гаргах;

		- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, дүгнэлт гаргах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, хэрэгжүүлэх чадвартай байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн

	дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... / Э. Эрхэмбаяр / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.20.оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Санхүүгийн боловсрол, сургалтын албаны референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, Хорооны ажилтнуудын болон санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах, санхүүгийн үйлчилгээг иргэн бүрд хүргэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 13 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт /санхүүгийн боловсрол, сургалтын алба/	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, Хорооны ажилтнуудын болон санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах, санхүүгийн үйлчилгээг иргэн бүрд хүргэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Олон нийтийн санхүүгийн суурь мэдлэгийг дээшлүүлэх хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх.

2.Хорооны ажилтнууд болон санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах.

3.Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйлчилгээг иргэн бүрд хүргэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Олон нийтийн санхүүгийн суурь мэдлэгийг дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, банкнаас бусад санхүүгийн салбарын талаарх мэдлэгийг олон нийтэд түгээх батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнасан байна. Төрийн байгууллагуудын ажлын, зохион байгуулалт, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Т, Г, Х
	2.Санхүүгийн харилцаанд оролцогчдод аливаа санхүүгийн залилангаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Салбарын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Олон нийтэд чиглэсэн сургалтыг явуулах, гарын авлага, нийтлэл болон нэвтрүүлэг бэлтгэх;	Олон нийтэд чиглэсэн арга хэмжээг боломжит сувгаар түгээсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны шугамаар зохион	Тухай бүр чиглэсэн сургалтад хамруулж бүртгэл хөтөлсөн	Т, Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨВ

	байгуулагдах сургалт, семинарт албан хаагчдыг оролцуулах;	байна.	
	2.Хорооны ажилтнуудад чиглэсэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөрийн дагуу сургалт хийсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Эрх олгох болон мэргэшүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулж явуулах;	Хамтран ажиллах гэрээний дагуу сургалтын хөтөлбөр боловсруулж батлуулан, үр дүнг илтгэх хуудсаар удирдлагад тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
	4.Сургалтын хөтөлбөр, танилцуулга, гарын авлага сургалтын материалуудаар сан үүсгэж, хөгжүүлэх,	Сургалтын албанд сан үүсгэн ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, албан хэрэгцээнд ашиглах санг баяжуулж байх.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн талаар нээлттэй өдөрлөг, форум зохион байгуулж, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх;	Өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, форум зохион байгуулснаар төрийн бодлого шийдвэрт олон нийтийн санаа бодлыг тусгах ач холбогдолтой байна.	Т, Г, Х
	2.Хорооноос гарсан тогтоол, журам, дүрэм бусад зохицуулалтын чиглэлээр авч буй арга хэмжээний талаар мэдээлэл өгөх, сургалт семинарт бүрэн хамруулах, салбарын тойм, танилцуулга, тайлан, ном гарын авлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зохицуулалтын салбаруудаас гарсан журам, заавар, аргачлалыг холбогдох байгууллага иргэдэд хүргэх ажлыг тухайн газартай хамтран зохион байгуулалт хийсэн байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Төрийн албанд мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, стандартын хэм хэмжээг баримтлан ёс зүйтэй ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил	Т, Г, Х

	уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	
	3.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	4.Сургалтын тоон мэдээг улирал бүр нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тоон мэдээг файлаар гаргаж цахим баримт үүсгэсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Шинээр орж ирж буй зохицуулалтын салбарын мэдлэг мэдээллээ дээшлүүлж ур чадвараа сайжруулж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын нэгж үүсгэн Хорооны архивд түр хадгалах баримтад хүлээлгэн өгсөн байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
	Бусад	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн боловсрол, сургалтын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Санхүүгийн боловсрол, сургалтын албаны мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, Хорооны ажилтнуудын болон санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах, санхүүгийн үйлчилгээг иргэн бүрд хүргэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 14 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Мэргэжилтэн /санхүүгийн боловсрол, сургалтын алба/	Дэс түшмэл, АА-10

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, Хорооны ажилтнуудын болон санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах, санхүүгийн үйлчилгээг иргэн бүрд хүргэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Олон нийтийн санхүүгийн суурь мэдлэгийг дээшлүүлэх хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх.

2.Хорооны ажилтнууд болон санхүүгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдыг чадавхжуулах.

3.Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйлчилгээг иргэн бүрд хүргэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Олон нийтийн санхүүгийн суурь мэдлэгийг дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, банкнаас бусад санхүүгийн салбарын талаарх мэдлэгийг олон нийтэд түгээх батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнасан байна. Төрийн байгууллагуудын ажлын, зохион байгуулалт, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Т, Г
	2.Санхүүгийн харилцаанд оролцогчдод аливаа санхүүгийн залилангаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Салбарын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г
	3.Олон нийтэд чиглэсэн сургалтыг явуулах, гарын авлага, нийтлэл болон нэвтрүүлэг бэлтгэх,	Олон нийтэд чиглэсэн арга хэмжээг боломжит сувгаар түгээсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны шугамаар зохион	Тухай бүр чиглэсэн сургалтад хамруулж бүртгэл хөтөлсөн байна.	Т, Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВ

	байгуулагдах сургалт, семинарт албан хаагчдыг оролцуулах;		
	2.Хорооны ажилтнуудад чиглэсэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөрийн дагуу сургалт хийсэн байна.	Т, Г
	3.Эрх олгох болон мэргэшүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулж явуулах;	Хамтран ажиллах гэрээний дагуу сургалтын хөтөлбөр боловсруулж батлуулан, үр дүнг илтгэх хуудсаар удирдлагад тайлагнасан байна.	Т, Г
	4.Сургалтын хөтөлбөр, танилцуулга, гарын авлага сургалтын материалуудаар сан үүсгэж, хөгжүүлэх;	Сургалтын албанд сан үүсгэн ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, албан хэрэгцээнд ашиглах санг баяжуулж байх.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн зах зээлийн талаар нээлттэй өдөрлөг, форум зохион байгуулж, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх;	Өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, форум зохион байгуулснаар төрийн бодлого шийдвэрт олон нийтийн санаа бодлыг тусгах ач холбогдолтой байна.	Т, Г
	2.Хорооноос гарсан тогтоол, журам, дүрэм бусад зохицуулалтын чиглэлээр авч буй арга хэмжээний талаар мэдээлэл өгөх, сургалт семинарт бүрэн хамруулах, салбарын тойм, танилцуулга, тайлан, ном гарын авлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зохицуулалтын салбаруудаас гарсан журам, заавар, аргачлалыг холбогдох байгууллага иргэдэд хүргэх ажлыг тухайн газартай хамтран зохион байгуулалт хийсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Төрийн албанд мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, стандартын хэм хэмжээг баримтлан ёс зүйтэй ажилласан байна.	Т, Г
	2.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй	Т, Г

	төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	
	3.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	4.Сургалтын тоон мэдээг улирал бүр нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тоон мэдээг файлаар гаргаж цахим баримт үүсгэсэн байна.	Т, Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Шинээр орж ирж буй зохицуулалтын салбарын мэдлэг мэдээллээ дээшлүүлж ур чадвараа сайжруулж ажилласан байна.	Т, Г
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын нэгж үүсгэн Хорооны архивд түр хадгалах баримтад хүлээлгэн өгсөн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн боловсрол, сургалтын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. [illegible] / Э. Эрхэмбаяр / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25
Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны бодлого, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийг мэдээллээр тогтмол хангах, Хороог олон нийтийн өмнө төлөөлөх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны бодлого, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийг мэдээллээр тогтмол хангах, Хороог олон нийтийн өмнө төлөөлөх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны хэвлэлийн төлөөлөгчийн үүргийг гүйцэтгэх.

2.Албаны бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Хороо, Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгааг олон нийтэд түгээх хэвийн нөхцөл байдлыг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих.

4.Хорооноос эрхлэн гаргах сэтгүүл, танилцуулга болон сурталчилгааны бусад бүтээгдэхүүнийг эрхлэх, удирдах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Хороо, Ажлын албыг олон нийтийн өмнө төлөөлөх;	Хорооны бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөв, бодитой, шуурхай хүргэж байна.	Х, Ш
	2.Хороо, Ажлын албаны бодлого, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд албан ёсоор, бодитой, шуурхай хүргэх;	Хорооны бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөв, бодитой, шуурхай хүргэж байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албаны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
	2.Цаг үеийн болон цаг үеийн бус мэдээллийн хурд ба тогтмол, шуурхай байдлыг хангах;	Олон нийтэд үзүүлэх мэдээллийн үйлчилгээг давтамж, шуурхай байдал, түгэх цар хүрээ, сэдэв, агуулгын ангилалтайгаар төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш

	3.Албыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Албыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түгээх суваг, хэрэгслийг тодорхойлж, найдвартай, тасралтгүй хамтын ажиллагааг бий болгон, мэдээллийн хүртээмжийг нягтлах, олон нийтийн хариу үйлдлийг тандах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хорооны бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийн урсгал, сувагчлал тогтмолжиж, байнгын, тасралтгүй ажиллагааны нөхцөл хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Хороо, Хорооны дарга, Ажлын албаны үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх, боловсруулах болон түгээх үйл явцыг зохицуулж, үр дүнд хяналт тавих;	Хорооны бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийн урсгал, сувагчлал тогтмолжиж, байнгын, тасралтгүй ажиллагааны нөхцөл хангагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооноос эрхлэн гаргах тогтмол болон тогтмол бус хэвлэмэл бүтээгдэхүүн, аудио ба видео контентыг эрхлэх, захиалах, үйл явцыг хянах, шаардлага тавих, засвар сайжруулалт хийх;	Хорооноос гарах хэвлэмэл бүтээгдэхүүний бэлтгэл, үйлдвэрлэл тогтмолжин, уншигчдын хүртээл болсон байна.	Г, Х, Ш
	2.Тогтмол хэвлэл ба контентын агуулгыг бэлтгэхэд Хорооны удирдлагууд, мэргэжилтнүүд болон салбарын байгууллагуудыг оролцуулах;	Хорооноос гарах хэвлэмэл бүтээгдэхүүний бэлтгэл, үйлдвэрлэл тогтмолжин, уншигчдын хүртээл болсон байна.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	Х, Ш
	2.Албыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Албыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
	3.Албаны ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн	Албыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд	Х, Ш

	зөвлөгөө өгөх;	хяналт тавьж ажиллана.	
	4.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх;	Удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлага, гишүүд, Ажлын алба, газар, хэлтсийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангахад хяналт тавьж ажиллана.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж, манлайлж ажиллана.	Х, Ш
	4.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллаж, удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- сэтгүүл зүй /0321/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ, судалгаа хийх ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийн ханган тайлагнах, хяналт тавих; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох чадвартай байх;

		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- эдийн засаг, санхүүгийн сэдвээр нийтлэл, өгүүлэл зэрэг сэтгүүл зүйн бүтээл хийх; - камер, микрофоны өмнө ярих, хөтлөлт хийх ур чадвар, туршлагатай байх. - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүгнэлт гаргах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, дүгнэлт гаргах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн

Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. [signature] /Э. [signature]/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 9 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах албаны мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлого, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийг нээлттэй, шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах, сурталчлах үйл ажиллагааны удирдлага, төлөвлөлтийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, мэдээ, мэдээлэл олон нийтэд хүрэх хэвийн нөхцөл байдлыг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 16 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:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн /хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба/	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлого, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийг нээлттэй, шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах, сурталчлах үйл ажиллагааны удирдлага, төлөвлөлтийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, мэдээ, мэдээлэл олон нийтэд хүрэх хэвийн нөхцөл байдлыг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны хэвлэлийн төлөөлөгчийн үүргийг гүйцэтгэх.

2.Албаны төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

3.Өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгааг олон нийтэд түгээх хэвийн нөхцөл байдлыг хангах.

4.Хорооноос эрхлэн гаргах сэтгүүл, танилцуулга болон сурталчилгааны бусад бүтээгдэхүүнийг эрхлэх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хороо, Ажлын албыг олон нийтийн өмнө төлөөлөх;	Хорооны бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөв, бодитой, шуурхай хүргэж байна.	Г
	2.Хороо, ажлын албаны бодлого, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд албан ёсоор, бодитой, шуурхай хүргэх;	Хорооны бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөв, бодитой, шуурхай хүргэж байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж тайлагнасан байна.	Г
	2.Цаг үеийн болон цаг үеийн бус мэдээллийн хурд ба тогтмол, шуурхай байдлыг хангах;	Олон нийтэд үзүүлэх мэдээллийн үйлчилгээг давтамж, шуурхай байдал, түгээх цар хүрээ, сэдэв, агуулгын ангилалтайгаар төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түгээх суваг, хэрэгслийг тодорхойлж, найдвартай, тасралтгүй хамтын ажиллагааг бий болгон, мэдээллийн хүртээмжийг нягтлах, олон	Хорооны бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийн урсгал, сувагчлал тогтмолжиж, байнгын, тасралтгүй ажиллагааны	Г

	нийтийн хариу үйлдлийг тандах;	нөхцөл хангагдсан байна.	
	2.Хороо, Хорооны дарга, Ажлын албаны үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх, боловсруулах болон түгээх үйл явцыг зохицуулах;	Хорооны бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийн урсгал, сувагчлал тогтмолжиж, байнгын, тасралтгүй ажиллагааны нөхцөл хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооноос эрхлэн гаргах тогтмол болон тогтмол бус хэвлэмэл бүтээгдэхүүн, аудио ба видео контентыг эрхлэх, захиалах, засвар сайжруулалт хийх;	Хорооноос гарах хэвлэмэл бүтээгдэхүүний бэлтгэл, үйлдвэрлэл тогтмолжин, уншигчдын хүртээл болсон байна.	Г
	2. Тогтмол хэвлэл ба контентын агуулгыг бэлтгэхэд Хорооны удирдлагууд, мэргэжилтнүүд болон салбарын байгууллагуудыг оролцуулах;	Хорооноос гарах хэвлэмэл бүтээгдэхүүний бэлтгэл, үйлдвэрлэл тогтмолжин, уншигчдын хүртээл болсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллана.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлага, гишүүд, Ажлын алба, газар, хэлтсийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллана.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж ажиллана.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллаж, удирдлагын түвшинд манлайлж ажиллана.	Г

	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- сэтгүүл зүй /0321/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - камер, микрофоны өмнө ярих, хөтлөлт хийх ур чадвар, туршлагатай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ...../Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт батлсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20.. оны 5.. дугаар сарын 25-ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 10 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн засаглалыг нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, салбарын эрсдэлийг бууруулах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 17 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн засаглалыг нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, салбарын эрсдэлийг бууруулах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилго:

1.Компанийн засаглалын зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

2.Компанийн засаглалын зарчмуудыг зах зээлд нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Компанийн засаглал, комплайнсын чиглэлээр салбарын эрсдэлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулах.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х, Ш
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судлах ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, шинжилгээг хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Компанийн засаглал, комплайнсын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр журам, заавар, зөвлөмж, аргачлалын төслийг боловсруулах;	Журам, заавар, аргачлалын төслийг боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн засаглалын зарчмуудыг нэвтрүүлэх чиглэлээр олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах зохион байгуулах;	Судалгаа, шинжилгээ, санал санаачилгыг гаргасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Компанийн засаглалын тайлан боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Тайлан, дүн шинжилгээг гаргасан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Мэргэжлийн холбоод, төрийн бус болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилга гарган түүнийг хэрэгжүүлэх;	Компанийн засаглал, комплайнсын сургалт, хэлэлцүүлгийг хийсэн байна.	Х, Ш
	4.Компанийн засаглалын нэгдсэн мэдээллийн сан бүхий платформыг үүсгэх ажлыг зохион байгуулах;	Саналыг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж, бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн засаглал, комплайнсын чиглэлээр салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт бүхий саналыг боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2.Комплайнсын эрсдэлийг үнэлэх, үйл ажиллагааны нэгдсэн стандартыг бий болгох ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт бүхий саналыг боловсруулсан байна.	Х, Ш
	3.Зохицуулалттай этгээдийн эрсдэлээ удирдах чиглэлээр журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг сайжруулан мөрдүүлэх талаар санал боловсруулах;	Дүгнэлт бүхий саналыг боловсруулсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, албан хаагчдын ажлын хуваарилалт, биелэлтэд хяналт тавих;	Ажлын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г
	5.Хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, үр дүн, гүйцэтгэлийг тооцох;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		зөв тайлагнасан байна.	
	6.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
	7.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд нь авч ажиллах;	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - хэлтсийн албан хаагчдын саналыг сонсох, эргэх холбоотой байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - тоон мэдээлэл, тайлан боловсруулах чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- санхүү, эдийн засаг, эрх зүйн онолын болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ажлын албаны дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн

Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 3	захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. Жамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: А/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 10 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн засаглалыг нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, салбарын эрсдэлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 18 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн засаглалыг нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, салбарын эрсдэлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Компанийн засаглалын зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах.

2.Компанийн засаглалын зарчмуудыг зах зээлд нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Компанийн засаглал, комплайнсын чиглэлээр салбарын эрсдэлийг тодорхойлох.

4.Байгууллагын болон хэлтсийн дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох, 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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судлах;	Судалгаа, шинжилгээг цаг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г, Х
	3.Компанийн засаглал, комплайнсын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр журам, заавар, зөвлөмж, аргачлалын төслийг боловсруулах;	Журам, заавар, зөвлөмж, аргачлалын төслийг цаг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн засаглалын зарчмуудыг нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах;	Судалгаа, шинжилгээ, санал санаачилгыг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	2.Компанийн засаглалын чиглэлээр нэгдсэн тайлан боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Тайлан, дүн шинжилгээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Мэргэжлийн холбоод, төрийн	Компанийн засаглал,	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗОВЛОГОРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨ

	бус болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	комплайнсын сургалт, хэлэлцүүлгийг хийсэн байна.	
	4.Компанийн засаглалын мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий платформыг үүсгэх талаар санал боловсруулах;	Саналыг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж, бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн засаглал, комплайнсын чиглэлээр салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлт бүхий саналыг боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Комплайнсын эрсдэлийг үнэлэх, үйл ажиллагааны нэгдсэн стандартыг бий болгох талаар санал боловсруулах;	Дүгнэлт бүхий саналыг боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн эрсдэлээ удирдах чиглэлээр журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг сайжруулан мөрдүүлэх талаар санал боловсруулах;	Дүгнэлт бүхий саналыг боловсруулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд нь авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Отгонбаяр /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 10 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн засаглалыг нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, салбарын эрсдэлийг бууруулах чиг үүргээ хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 19 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн засаглалыг нэвтрүүлэх, зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, салбарын эрсдэлийг бууруулах чиг үүргээ хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Компанийн засаглалын зохицуулалтын орчныг боловсронгуй болгох, стратеги бодлого боловсруулах.

2.Компанийн засаглалын зарчмуудыг зах зээлд нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.

3.Компанийн засаглал, комплайнсын чиглэлээр салбарын эрсдэлийг тодорхойлох.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судлах;	Судалгаа, шинжилгээг цаг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г, Т
	3.Компанийн засаглал, комплайнсын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр журам, заавар, зөвлөмж, аргачлалын төслийг боловсруулах;	Журам, заавар, зөвлөмж, аргачлалын төслийг цаг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн засаглалын зарчмуудыг нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судлах;	Судалгаа, шинжилгээ, санал санаачилгыг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Т
	2.Компанийн засаглалын чиглэлээр нэгдсэн тайлан боловсруулах;	Тайлан, дүн шинжилгээг гаргасан байна.	Г, Т
	3.Мэргэжлийн холбоод, төрийн бус болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран	Компанийн засаглал, комплайнсын сургалт, хэлэлцүүлгийг хийсэн	Г, Т

	ажиллах;	байна.	
	4.Компанийн засаглалын мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий платформыг үүсгэх талаар санал боловсруулах;	Саналыг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж, бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн засаглал, комплайнсын чиглэлээр салбарын хэмжээнд санхүүгийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах ажлыг зохион байгуулах;	Саналыг боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Комплайнсын эрсдэлийг үнэлэх стандартыг бий болгох талаар санал боловсруулах;	Саналыг боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Зохицуулалттай этгээдийн эрсдэлээ удирдах чиглэлээр журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг сайжруулан мөрдүүлэх талаар санал боловсруулах;	Саналыг боловсруулсан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Хэлтсийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд нь авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 11 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 20 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, нэгтгэх, хүргүүлэх, дүрэм, журам заавар боловсруулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Хорооноос гарах шийдвэрийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Хорооноос батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Шүүх, арбитр, хууль сахиулах, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр Хороог төлөөлөн оролцох.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Хууль санаачлагчаас боловсруулсан санхүүгийн салбарын хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрт Хорооны бусад газар, хэлтсүүдийн саналыг авах;	Хууль, санаачлагчийн боловсруулсан салбарын хууль, тогтоомж бусад бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрт Хорооны газар, нэгжүүдийн саналыг авсан байна.	Х
	2.Хууль санаачлагчаас боловсруулсан санхүүгийн салбарын хууль тогтоомж бусад бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрт өгөх Хорооны саналыг нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд саналыг хүргүүлэх;	Хорооны саналыг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х
	3.Хорооны газар нэгжүүдээс боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актын төслийг боловсруулахад хууль зүйн техник, бичилтийн арга зүйгээр хангах, тэдгээрийн давхардал, уялдаа холбоог хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Хорооны газар, нэгжүүдийн боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон акт холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	4.Хорооны тогтоолын төсөл, Хорооны даргын тушаалын төсөл болон Ажлын албаны даргын тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;	Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал, Ажлын албаны даргын тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X
	5.Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хуралдаанд оролцож, тухайн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудалтай холбогдуулан хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажиллах;	Хууль, эрх зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	X
	6.Хорооны албан хаагч, улсын байцаагч нарт хууль зүйн зөвлөгөө өгч, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Тухай бүр хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгч, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	X
	7.Хорооны удирдлагаас тус хэлтэст цохогдон ирсэн иргэн, хуулийн этгээд, төрийн байгууллагын өргөдөл, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх болон удирдлага, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хэлтэст хуваарилагдан ирсэн өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооноос батлан гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгүүлэх ажилд хяналт тавих;	Хорооноос баталсан журам, заавар захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн байна.	X
	2.Хорооноос бусад байгууллага, тэдгээртэй байгуулах гэрээ, хэлцэл, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл боловсруулахад зөвлөгөө өгөх, хянах;	Гэрээ, хэлцэл хамтын ажиллагааны баримт бичиг нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох;	Хорооны удирдлагаас олгосон итгэмжлэл, эрх хэмжээний хүрээнд Хорооноос гаргасан шийдвэртэй холбогдсон болон бусад асуудлаар тухай бүр шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцсон байна.	X

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн ажилтнуудаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх;	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ажилтнуудаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахад удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	X
	2.Хэлтсийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Хэлтсийн үйл ажиллагааг тухай бүр нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах, ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.	X
	3.Хэлтсийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр өгч ажилласан байна.	X
	4.Хэлтсийн хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэлтсийн хэмжээнд хөтлөгдөж дуусан баримт бичгийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөхөд удирдан зохион байгуулж ажилласан байна.	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	X
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагуудад хариуцсан чиглэлээр тухай бүр мэдээлэл өгч ажилласан байна	X
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж ажилласан байна.	X

	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг хууль заасан хугацааны дотор үнэлж дүгнүүлэх.	X
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - хэлтсийн албан хаагчдын саналыг сонсох, эргэх холбоотой байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - тоон мэдээлэл, тайлан боловсруулах чадвартай байх;

		- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах референт-1 Референт-1 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 4	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 11 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах, хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 21 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах референт	Эрхэлсэн түшмэл, АА-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах, хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл болон бодлогын баримт бичигт тусгах санал боловсруулах.

2.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал болон Ажлын албаны даргын тушаал, шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.

3.Хорооноос батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах.

4.Шүүх, арбитр, хууль сахиулах, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр Хороог төлөөлөх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Санхүүгийн салбарын чиглэлээр боловсруулсан хуулийн төсөлд санал өгөх;	Хорооноос санал авахаар ирүүлсэн санхүүгийн салбарын чиглэлээрх хуулийн төсөлд тухай бүр санал өгч ажилласан байна.	Г
	2.Хууль санаачлагчаас боловсруулсан санхүүгийн салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгохтой холбоотой саналуудыг Хорооны бусад газар, нэгжүүдээс авч нэгтгэх;	Санхүүгийн салбарын хуулийн төсөлд Хорооны газар, нэгжүүдийн саналыг тухай бүр авч ажилласан байх.	Г
	3.Хууль санаачлагчаас боловсруулсан санхүүгийн салбарын хууль тогтоомжийн төсөлд өгөх саналыг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх болон бодлогын баримт бичигт тусгах саналыг боловсруулах;	Хуулийн төсөл болон бодлогын баримт бичигт тусгах Хорооны саналыг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны газар, нэгжүүдээс боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актын төслийг боловсруулахад хууль зүйн техник, бичилтийн арга зүйгээр	Хорооны газар, нэгжүүдийн боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон акт, Хорооны	Х

МОНГОЛ УЛС ХОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хангах, тэдгээрийн давхардал, уялдаа холбоог хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, Хорооны тогтоолын төсөл болон Хорооны даргын тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;	тогтоол, Хорооны даргын тушаал холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	2.Хорооны албан хаагч, улсын байцаагч нарт хууль зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Тухай бүр хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байх.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооноос батлан гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд холбогдох газар, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Хорооноос баталсан журам, заавар захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн байх.	Х, Т
	2.Хорооноос бусад байгууллагуудтай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичиг болон хэлцлийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;	Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлцэл хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох;	Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцсон байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартыг тухай бүр баримталж ажилласан байна.	Х
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл тухай бүр өгч ажилласан байна.	Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Х

	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүр ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг хуулийн хугацаанд үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Х
	5.Газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Тухай бүр хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х
	6.Хэлтсийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хэлтсийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Х
	7.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Х
	8.Хэлтсийн даргаас цохогдон ирсэн иргэн, хуулийн этгээд, төрийн байгууллагын өргөдөл, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Т
	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хуулийн хугацаанд хадгаламжийн нэгжийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх;

Ур чадвар		- ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - шийдвэрийн ур чадварыг урьдчилан тооцоолох; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулж хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах. - компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг

Референт-1 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 3	эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 11 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд хууль арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 22 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд хууль арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл болон бодлогын баримт бичигт тусгах санал боловсруулах;

2.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал болон Ажлын албаны даргын тушаал, шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

3.Хорооноос батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;

4.Шүүх, арбитр, хууль сахиулах, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр Хороог төлөөлөх;

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийн тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах

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.Санхүүгийн салбарын чиглэлээр боловсруулсан хуулийн төсөлд санал өгөх;	Хорооны саналыг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байх.	Г, Т
	2.Хууль санаачлагчаас боловсруулсан санхүүгийн салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгохтой холбоотой саналуудыг Хорооны бусад газар, нэгжүүдээс авч нэгтгэх;	Санхүүгийн салбарын хуулийн төсөлд Хорооны газар, нэгжүүдийн саналыг авсан байх.	Г, Т
	3.Хууль санаачлагчаас боловсруулсан санхүүгийн салбарын хууль тогтоомжийн төсөлд өгөх саналыг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх болон бодлогын баримт бичигт тусгах саналыг боловсруулах;	Санхүүгийн салбарын хуулийн төсөл, бодлогын баримт бичигт тусгах саналыг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны газар, нэгжүүдээс боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актын төслийг боловсруулахад хууль зүйн техник, бичилтийн арга зүйгээр хангах, тэдгээрийн давхардал, уялдаа холбоог хууль	Хорооны газар, нэгжүүдийн боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон акт, Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал холбогдох хууль	Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	тогтоомжид нийцүүлэн хянах, Хорооны тогтоолын төсөл болон Хорооны даргын тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;	тогтоомжид нийцсэн байна.	
	2.Хорооны албан хаагч, улсын байцаагч нарт хууль зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Тухай бүр хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгсөн байх;	Г, Т
	3.Хэлтсийн даргаас цохогдон ирсэн иргэн, хуулийн этгээд, төрийн байгууллагын өргөдөл, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын чиглэлийн Хорооноос батлан гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд холбогдох газар, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Хорооноос баталсан журам, заавар захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн байх.	Х, Т
	2.Хорооноос бусад байгууллагуудтай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичиг болон хэлцлийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;	Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлцэл хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох;	Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцсон байна.	Г, Т
	2.Шүүх хуралдаанд тайлбар гаргах;	Шүүх хуралдаанд тайлбар гаргасан байна.	Г, Т
	3.Нотлох баримт гаргах, бүрдүүлэх;	Нотлох баримт гарган, бүрдүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	4.Маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох;	Маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцсон байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Газрын удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагуудад тухай бүр хариуцсан чиглэлээр мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Ажлын албаны дарга, Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль, журамд заасан хугацааны дотор төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гарган, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүгнүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай гарган, хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Х
	6.Тухайн жилд хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хадгаламжийн нэгжийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд бүрдүүлэн Хорооны архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.

Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- хууль зүйн нарийн төвөгтэй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, хууль зүйн ач холбогдолтой мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах; - албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан

Нийт: 2	тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... /Э. ...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5.25

Дугаар: Б/627

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 11 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 23 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл болон бодлогын баримт бичигт тусгах санал боловсруулах.

2.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал болон Ажлын албаны даргын тушаал, шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.

3.Хорооноос батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах.

4.Шүүх, арбитр, хууль сахиулах, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр Хороог төлөөлөх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Санхүүгийн салбарын хуулийн төсөл болон хариуцсан салбарын чиглэлээр Хорооны газар, нэгжүүдээс боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актын төслийг боловсруулахад хууль зүйн техник, бичилтийн арга зүйгээр хангах, тэдгээрийн давхардал, уялдаа холбоог хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, зөвлөгөө өгөх, Хорооны тогтоолын төсөл, Хорооны даргын тушаалыг төсөл, Ажлын албаны даргын тушаалын төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах.	Санхүүгийн салбарын хуулийн төсөл болон хариуцсан салбарын чиглэлийн Хорооны газар, нэгжүүдийн боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээний акт, Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал болон Ажлын албаны даргын тушаал холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны улсын байцаагчдаас зохицуулалтын байгууллагуудад ногдуулж буй шийтгэлийн хуудас, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны явцад үйлдэх эрх зүйн баримт бичгүүдэд дугаар өгч, бүртгэл хөтлөх, хэлтэст цохогдон ирж буй бичиг хэргийн бүртгэлийг хийх, захиргааны хэм хэмжээний	Шийтгэлийн хуудас, Улсын байцаагчийн албан шаардлага, хамтын ажиллагааны гэрээний дугаар давхардалгүй, эмх цэгцтэй байх ажлыг гүйцэтгэх, холбогдох	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАН

	актын нэгдсэн бүртгэл хийх, Хорооны улсын байцаагчдаас олгож буй улсын байцаагчдын албан шаардлагын дугаар олгох, бүртгэл хийх, хамтын ажиллагааны гэрээний дугаар олгох, шүүхийн шатанд явж буй Хорооны хамааралтай асуудлын бүртгэл хийх ажлуудаас тухайлсан ажил, үүргийг нь Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу хариуцан ажиллах.	хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	2.Хорооны албан хаагч, улсын байцаагч нарт хууль зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Тухай бүр хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Т
	3.Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн байгууллагын өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх.	Өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын чиглэлийн Хорооноос батлан гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд холбогдох газар, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Хорооноос баталсан журам, заавар захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн байна.	Г, Т
	2.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу Хорооноос бусад байгууллагуудтай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичиг болон хэлцлийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;	Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлцэл хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох;	Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцсон байна.	Г, Т
	2.Шүүх хуралдаанд тайлбар гаргах;	Шүүх хуралдаанд тайлбар гаргасан байна.	Г, Т
	3.Нотлох баримт гаргах, бүрдүүлэх;	Нотлох баримт гарган, бүрдүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	4.Маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох;	Маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцсон байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШӨӨРӨВ

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г,
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагуудад тухай бүр хариуцсан чиглэлээр мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Хэлтсийн даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэж ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль, журамд заасан хугацааны дотор төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гарган, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүгнүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай гарган, хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гарган ажилласан байна.	Г
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хадгаламжийн нэгжийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд бүрдүүлэн Хорооны архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн

Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: Б/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 11 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 24 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүргийг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл болон бодлогын баримт бичигт тусгах санал боловсруулах.

2.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал болон Ажлын албаны даргын тушаал, шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.

3.Хорооноос батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах.

4.Шүүх, арбитр, хууль сахиулах, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр Хороог төлөөлөх.

5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Санхүүгийн салбарын хуулийн төсөл болон хариуцсан салбарын чиглэлээр Хорооны газар, нэгжүүдээс боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актын төслийг боловсруулахад хууль зүйн техник, бичилтийн арга зүйгээр хангах, тэдгээрийн давхардал, уялдаа холбоог хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, зөвлөгөө өгөх, Хорооны тогтоолын төсөл, Хорооны даргын тушаалыг төсөл, Ажлын албаны даргын тушаалын төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;	Санхүүгийн салбарын хуулийн төсөл болон хариуцсан салбарын чиглэлийн Хорооны газар, нэгжүүдийн боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээний акт, Хорооны тогтоол, Хорооны даргын тушаал болон Ажлын албаны даргын тушаал холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны албан хаагч, улсын байцаагч нарт хууль зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Тухай бүр хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Т
	2.Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн байгууллагын өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна	Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын чиглэлийн Хорооноос батлан гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд холбогдох газар, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Хорооноос баталсан журам, заавар захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж итгэмжлэлийн үндсэн дээр нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох;	Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцсон байна.	Г
	2.Шүүх хуралдаанд тайлбар гаргах;	Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд тайлбар гаргаж оролцсон байна.	Г
	3.Нотлох баримт гаргах, бүрдүүлэх;	Шүүхэд Хороог төлөөлж холбогдох нотлох баримтыг хүргүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох;	Шүүх хуралдаанд Хороог төлөөлж нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, Хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагуудад тухай бүр хариуцсан чиглэлээр мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлага, Хэлтсийн даргаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэж ажилласан байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын	Хууль, журамд заасан хугацааны дотор төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Г, Т

	гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гарган, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүгнүүлж ажилласан байна.	
	5.Хорооны улсын байцаагчдаас зохицуулалтын байгууллагуудад ногдуулж буй шийтгэлийн хуудас, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны явцад үйлдэх эрх зүйн баримт бичгүүдэд дугаар өгч, бүртгэл хөтлөх, хэлтэст цохогдон ирж буй бичиг хэргийн бүртгэлийг хийх, захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн бүртгэл хийх, Хорооны улсын байцаагчдаас олгож буй улсын байцаагчдын албан шаардлагын дугаар олгох, бүртгэл хийх, хамтын ажиллагааны гэрээний дугаар олгох, шүүхийн шатанд явж буй Хорооны хамааралтай асуудлын бүртгэл хийх ажлуудаас тухайлсан ажил, үүргийг нь Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу хариуцан ажиллах;	Шийтгэлийн хуудас, Улсын байцаагчийн албан шаардлага, хамтын ажиллагааны гэрээний дугаар давхардалгүй, эмх цэгцтэй байх ажлыг гүйцэтгэх, холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэших;	Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай гарган, хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гарган ажилласан байна.	Г, Т
	7.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх	Хадгаламжийн нэгжийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд бүрдүүлэн Хорооны архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.

Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн

	байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 12 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагаа хэвийн явуулах мэдээллийн технологийн ашиглалт, аюулгүй байдал, программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, сүлжээ болон түүнд суурилсан бүх төрлийн ажлыг гүйцэтгэх чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 25 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны үйл ажиллагаа хэвийн явуулах мэдээллийн технологийн ашиглалт, аюулгүй байдал, программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, сүлжээ болон түүнд суурилсан бүх төрлийн ажлыг гүйцэтгэх чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээллийн техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах.

2.Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн чиглэлээр мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж боловсруулах, стандарт мөрдүүлэх, сургалт зохион байгуулах.

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.Хэлтсийн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа бусад газар хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусгагдахаар төлөвлөгдөж буй Мэдээллийн технологийн хэлтсийн зайлшгүй оролцоотой хийгдэх ажлуудыг харгалзах, шаардлагатай тохиолдолд тайлбар хийх;	Хэлтсийн төлөвлөгөөг боловсруулж, сараар, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг гаргасан байна.	Х, Ш
	2.Хэлтсийн төлөвлөгөөнд Хорооны хэтийн төлөвлөгөөнөөс тусгаж сараар, хагас, бүтэн жилээр биелэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Биелэлтийг гаргасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн чиглэлээр мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж боловсруулах, стандарт мөрдүүлэх, сургалт явуулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн чиглэлээр мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж боловсруулах, стандарт мөрдүүлэх, сургалт явуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Мэдээлэл, харилцаа холбооны системийн болон мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлал, аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн чиглэлээр мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж боловсруулах, стандарт мөрдүүлэх, сургалт	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		явуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	3.Шаардлагатай тохиолдолд зохицуулалтын байгууллагуудын мэдээллийн системд үзлэг хийж, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн чиглэлээр мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж боловсруулах, стандарт мөрдүүлэх, сургалт явуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш
	2.Хэлтсийн ажилтнуудаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна..	Х, Ш
	4.Хэлтсийн хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дуусан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	чанартай гүйцэтгэх;	ажилласан байна.	
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/; - мэдээлэл зүй /061101/; - компьютерын ухаан /061301/; - программ хангамж /061302/; - бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - хэлтсийн албан хаагчдын саналыг сонсох, эргэх холбоотой байх; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;

		- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - тоон мэдээлэл, тайлан боловсруулах чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Сүлжээний инженер-1 Нийт: 4	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан

	тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Уянга /Э. Дэхамбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020. 5. 25 Дугаар: 5/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 12 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны өгөгдлийн веб серверийг сайжруулах, халдлагаас хамгаалах, хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын шаардлагаар ашиглагдаж буй программ хангамжуудыг шинэчлэх, сайжруулах, тусгай зориулалтын программ хангамжуудыг суулгах, ашиглах, тохируулах, цаашид боловсронгуй болгох шинэчлэх, хөгжүүлэх, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрт оролцох, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 26 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны өгөгдлийн веб серверийг сайжруулах, халдлагаас хамгаалах, хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын шаардлагаар ашиглагдаж буй программ хангамжуудыг шинэчлэх, сайжруулах, тусгай зориулалтын программ хангамжуудыг суулгах, ашиглах, тохируулах, цаашид боловсронгуй болгох шинэчлэх, хөгжүүлэх, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрт оролцох, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны мэдээллийн системийг бүрдүүлэх, серверийн үйл ажиллагааг системийн талаас нь хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах.

2.Хорооны үйл ажиллагаанд ажлын шаардлагаар ашиглагдаж байгаа өргөн хэрэглээний программ, тусгай зориулалтын программ хангамжуудын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, шинэчлэх, сайжруулах, ажилтнуудад ашиглаж буй программын талаар заавар зөвлөгөө өгөх.

3.Хорооны мэдээллийн систем, технологийг шинэчлэх, өргөтгөх төсөл хөтөлбөрт оролцох, хэрэгжүүлэх.

4.Хорооны хэмжээнд ашиглагдаж буй өгөгдлийн нууцлал аюулгүй байдлыг хангах.

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.Хорооны data, вэб, и-мэйл серверийн үйл, ажиллагааг хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах, гаднын халдлагаас хамгаалах, сайжруулах;	Гаднын хүчин зүйл /тогийн хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байх. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байх.	Г, Х
	2.Ажилтнуудын шилжилт хөдөлгөөнөөс үүдэн гарч буй системийн өөрчлөлтийг сервер, болон client компьютер дээр холбогдох тохиргоог тухай бүр хийх;	Гаднын хүчин зүйл /тогийн хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байх. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байх.	Г, Х
	3.Учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах нөөц серверийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг шалган холбогдох тохиргоог цаг тухай бүр хийх;	Гаднын хүчин зүйл /тогийн хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байх. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байх.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн компьютер, холбогдох техник хэрэгслийн үзүүлэлт, хүчин чадлыг харгалзан тохирох программ хангамжийг суулгаж тохиргоог тухай бүр хийх, шинэчлэх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих төвшний мэдлэг, чадвартай болсон байх.	Г, Х
	2.Хорооны нийт ажилтнуудад компьютерын программ хангамжтай хэрхэн ажиллах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих төвшний мэдлэг, чадвартай болсон байх.	Г, Х
	3.Техник хангамжийн гэмтлээс бусад гэмтлийг хариуцаж нийт ажилтнуудын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих төвшний мэдлэг, чадвартай болсон байх.	Г, Х
	4.Тусгай зориулалтын программ хангамжийн хэрэглээ болон ажиллагааг холбогдох ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгөх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих төвшний мэдлэг, чадвартай болсон байх.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөр үр дүнтэй, холбогдох мэргэжилтэн цаашид үргэлжлүүлэх чадамжтай болсон байх.	Г, Х
	2.Төсөл хөтөлбөрийн зөвлөхөөс зөвшөөрөгдсөн тусламж үйлчилгээг тухай бүр авч, төслийн хугацаанд хэлтсийн даргад тайлагнан, хамтран ажиллах, нэвтрүүлсэн программ хангамж болон системийг бүрэн эзэмших;	Төсөл хөтөлбөр үр дүнтэй, холбогдох мэргэжилтэн цаашид үргэлжлүүлэх чадамжтай болсон байх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Веб сервер болон өгөгдлийн сантай программ хангамжуудын өгөгдлийг тогтмол хуваарийн дагуу нөөцөлдөг байх;	Мэдээлэл бүрэн бүтэн, алдагдаагүй байх.	Г, Х

	2.Шаардлагатай үед нөөцөлсөн өгөгдлийг сэргээж мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах.	Мэдээлэл бүрэн бүтэн, алдагдаагүй байх.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/; - мэдээлэл зүй /061101/; - компьютерын ухаан /061301/; - программ хангамж /061302/; - бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- нарийн төвөгтэй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах; - албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

		- илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Сүлжээний инженер-1 Нийт: 3	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э.Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25

Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 12 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны өгөгдлийн веб серверийг сайжруулах, халдлагаас хамгаалах, хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын шаардлагаар ашиглагдаж буй программ хангамжуудыг шинэчлэх, сайжруулах, тусгай зориулалтын программ хангамжуудыг суулгах, ашиглах, тохируулах, цаашид боловсронгуй болгох шинэчлэх, хөгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 27 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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны өгөгдлийн веб серверийг сайжруулах, халдлагаас хамгаалах, хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын шаардлагаар ашиглагдаж буй программ хангамжуудыг шинэчлэх, сайжруулах, тусгай зориулалтын программ хангамжуудыг суулгах, ашиглах, тохируулах, цаашид боловсронгуй болгох шинэчлэх, хөгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны мэдээллийн системийг бүрдүүлэх, серверийн үйл ажиллагааг системийн талаас нь хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах.

2.Хорооны үйл ажиллагаанд ажлын шаардлагаар ашиглагдаж байгаа өргөн хэрэглээний программ, тусгай зориулалтын программ хангамжуудын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, шинэчлэх, сайжруулах, ажилтнуудад ашиглаж буй программын талаар заавар зөвлөгөө өгөх.

3.Хорооны мэдээллийн систем, технологийг шинэчлэх, өргөтгөх төсөл хөтөлбөрт оролцох, хэрэгжүүлэх.

4.Хорооны хэмжээнд ашиглагдаж буй өгөгдлийн нууцлал аюулгүй байдлыг хангах.

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.Хорооны data, веб, и-мэйл серверийн үйл, ажиллагааг хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах, гаднын халдлагаас хамгаалах, сайжруулах;	Гаднын хүчин зүйл /цахилгааны хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байна. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байна.	Г, Т
	2.Ажилтнуудын шилжилт хөдөлгөөнөөс үүдэн гарч буй системийн өөрчлөлтийг сервер, болон клайнт компьютер дээр холбогдох тохиргоог тухай бүр хийх;	Гаднын хүчин зүйл /цахилгааны хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байна. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байна.	Г, Т
	3.Учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах нөөц серверийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг шалган холбогдох тохиргоог цаг тухай бүр хийх;	Гаднын хүчин зүйл /цахилгааны хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байна. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн компьютер, холбогдох техник хэрэгслийн үзүүлэлт, хүчин чадлыг харгалзан тохирох программ хангамжийг суулгаж тохиргоог тухай бүр хийх, шинэчлэх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	Г, Т
	2.Хорооны нийт ажилтнуудад компьютерын программ хангамжтай хэрхэн ажиллах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	Г, Т
	3.Техник хангамжийн гэмтлээс бусад гэмтлийг хариуцаж нийт ажилтнуудын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	Г, Т
	4.Тусгай зориулалтын программ хангамжийн хэрэглээ болон ажиллагааг холбогдох ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгөх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Нэгдсэн бодлогын асуудлаар судалгаа хийж, үр нөлөөг үнэлсэн байна.	Г, Т
	2.Төсөл хөтөлбөрийн зөвлөхөөс зөвшөөрөгдсөн тусламж үйлчилгээг тухай бүр авч, төслийн хугацаанд хэлтсийн даргад тайлагнан, хамтран ажиллах, нэвтрүүлсэн программ хангамж болон системийг бүрэн эзэмших;	Төсөл, хөтөлбөрийг үр дүнтэй цаашид үргэлжлүүлэх чадамжтай болсон байна.	Г, Т
	1.Дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, гаднын халдлагаас хамгаалах;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ДОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗОРИЛГО

4 дүгээр зорилтын хүрээнд		хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	
	2.Сүлжээг өргөтгөх, хяналтыг сайжруулах;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	3.Интернэтийн найдвартай ажиллагааг хангах, ISP компаниас олгож байгаа интернэтийн хурдад хяналт тавих, интернэт ашиглалтад хяналт тавих, шаардлагатай үед ажлын хэрэгцээний бус веб сайтуудыг хаах;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	4.Дотоод сүлжээн дэх компьютер болон принтер, сканеруудыг нэгдсэн удирдлагатай болгон хөгжүүлэх;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	5.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Мэдээлэл бүрэн бүтэн, алдагдаагүй байна.	Г, Т
	6.Шаардлагатай үед нөөцөлсөн өгөгдлийг сэргээж мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах.	Мэдээлэл бүрэн бүтэн, алдагдаагүй байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/; - мэдээлэл зүй /061101/; - компьютерын ухаан /061301/; - программ хангамж /061302/; - бизнесийн удирдлага /041301/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Сүлжээний инженер-1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

Нийт: 2	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: 6/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...оны 5 дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨГ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 12 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

ТУ32072 9020030255 5043239

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 батлсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны серверийг сайжруулах, халдлагаас хамгаалах, хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын шаардлагаар ашиглагдаж буй программ хангамжуудыг шинэчлэх, сайжруулах, тусгай зориулалтын программ хангамжуудыг суулгах, ашиглах, тохируулах, шинэчлэх, хөгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 28 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны серверийг сайжруулах, халдлагаас хамгаалах, хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын шаардлагаар ашиглагдаж буй программ хангамжуудыг шинэчлэх, сайжруулах, тусгай зориулалтын программ хангамжуудыг суулгах, ашиглах, тохируулах, шинэчлэх, хөгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны мэдээллийн системийг бүрдүүлэх, серверийн үйл ажиллагааг системийн талаас нь хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах.

2.Хорооны үйл ажиллагаанд ажлын шаардлагаар ашиглагдаж байгаа өргөн хэрэглээний программ, тусгай зориулалтын программ хангамжуудын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, шинэчлэх, сайжруулах, ажилтнуудад ашиглаж буй программын талаар заавар зөвлөгөө өгөх.

3.Хорооны мэдээллийн систем, технологийг шинэчлэх, өргөтгөх төсөл хөтөлбөрт оролцох, хэрэгжүүлэх.

4.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хорооны data, веб, и-мэйл серверийн үйл, ажиллагааг хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах, гаднын халдлагаас хамгаалах, сайжруулах;	Гаднын хүчин зүйл /цахилгааны хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байна. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байна.	Г, Т
	2.Ажилтнуудын шилжилт хөдөлгөөнөөс үүдэн гарч буй системийн өөрчлөлтийг сервер, болон клайнт компьютер дээр холбогдох тохиргоог тухай бүр хийх;	Гаднын хүчин зүйл /цахилгааны хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байна. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байна.	Г, Т
	3.Учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах нөөц серверийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг шалган холбогдох тохиргоог цаг тухай бүр хийх;	Гаднын хүчин зүйл /цахилгааны хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		хэвийн ажиллаж байна. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байна.	
	4.Дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, гаднын халдлагаас хамгаалах;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	5.Сүлжээг өргөтгөх, хяналтыг сайжруулах;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	6.Дотоод сүлжээн дэх компьютер болон принтер, сканеруудыг нэгдсэн удирдлагатай болгон хөгжүүлэх;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	7.Веб сервер болон өгөгдлийн сантай программ хангамжуудын өгөгдлийг тогтмол хуваарийн дагуу нөөцөлдөг байх;	Мэдээлэл бүрэн бүтэн, алдагдаагүй байна.	Г, Т
	8.Шаардлагатай үед нөөцөлсөн өгөгдлийг сэргээж мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Мэдээлэл бүрэн бүтэн, алдагдаагүй байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн компьютер, холбогдох техник хэрэгслийн үзүүлэлт, хүчин чадлыг харгалзан тохирох программ хангамжийг суулгаж тохиргоог тухай бүр хийх, шинэчлэх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг,	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		чадвартай болсон байна.	
	2.Хорооны нийт ажилтнуудад компьютерын программ хангамжтай хэрхэн ажиллах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	Г, Т
	3.Техник хангамжийн гэмтлээс бусад гэмтлийг хариуцаж нийт ажилтнуудын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	Г, Т
	4.Тусгай зориулалтын программ хангамжийн хэрэглээ болон ажиллагааг холбогдох ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгөх;	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийг үр дүнтэй цаашид үргэлжлүүлэх чадамжтай болсон байна.	Г, Т
	2.Төсөл хөтөлбөрийн зөвлөхөөс зөвшөөрөгдсөн тусламж үйлчилгээг тухай бүр авч, төслийн хугацаанд хэлтсийн даргад тайлагнан, хамтран ажиллах, нэвтрүүлсэн программ хангамж болон системийг бүрэн эзэмших;	Төсөл, хөтөлбөрийг үр дүнтэй цаашид үргэлжлүүлэх чадамжтай болсон байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г

	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль хэрэгжүүлж, өгсөн үүрэг тухай бүр даалгаврыг биелүүлсэн байна. тогтоомжийг удирдлагаас	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль хэрэгжүүлж, өгсөн үүрэг тухай бүр байна. тогтоомжийг удирдлагаас даалгаврыг биелүүлсэн	Г
	4.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль хэрэгжүүлж, өгсөн үүрэг тухай бүр байна. тогтоомжийг удирдлагаас даалгаврыг биелүүлсэн	Г
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Хууль хэрэгжүүлж, өгсөн үүрэг тухай бүр байна. тогтоомжийг удирдлагаас даалгаврыг биелүүлсэн	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Хууль хэрэгжүүлж, өгсөн үүрэг тухай бүр байна. тогтоомжийг удирдлагаас даалгаврыг биелүүлсэн	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/; - мэдээлэл зүй /061101/; - компьютерын ухаан /061301/; - программ хангамж /061302/; - бизнесийн удирдлага /041301/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг бүрэн эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны

	байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 12 Дугаар: 191
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25 Дугаар: В/127 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 12 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сүлжээний инженер	Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хорооны өгөгдлийн сервер, и-мэйл сервер, веб серверийг сайжруулах, халдлагаас хамгаалах, хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын шаардлагаар ашиглагдаж буй программ /үйлдлийн систем, холбогдох хэрэглээний болон тусгай программ/ хангамжуудыг шинэчлэх, сайжруулах, цаашид боловсронгуй болгох, тусгай зориулалтын программ хангамжуудыг суулгах, ашиглах, тохируулах, цаашид боловсронгуй болгох шинэчлэх, хөгжүүлэх, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрт оролцох, интернэтийн хэвийн үйл ажиллагааг хянах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хорооны мэдээллийн системийг бүрдүүлэх хэсэг болох бүх сервер, клайнт компьютерын үйл ажиллагааг системийн талаас нь хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах.

2.Хорооны үйл ажиллагаанд ажлын шаардлагаар ашиглагдаж байгаа өргөн хэрэглээний программ, тусгай зориулалтын программ хангамжуудын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, шинэчлэх, сайжруулах, ажилтнуудад ашиглаж буй программын талаар заавар зөвлөгөө өгөх.

3.Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангах.

4.Хорооны мэдээллийн систем, технологийг шинэчлэх, өргөтгөх төсөл хөтөлбөрт оролцох, хэрэгжүүлэх.

5.Хорооны хэмжээнд ашиглагдаж буй өгөгдлийн нууцлал аюулгүй байдлыг хангах.

6.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Хорооны data, веб, и-мэйл серверийн үйл, ажиллагааг хянаж, хэвийн ажиллагааг хангах, гаднын халдлагаас хамгаалах, сайжруулах;	Гаднын хүчин зүйл /тогийн хязгаарлалт, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний нөлөөлөл/-ээс бусад үед систем хэвийн ажиллаж байна. Болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор нөөц /backup/ сервер үүсгэсэн байна.	Г, Т
	2.Ажилтнуудын шилжилт хөдөлгөөнөөс үүдэн гарч буй системийн өөрчлөлтийг сервер, болон клайнт компьютерүүд дээр холбогдох тохиргоог тухай бүр хийх;	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Т
	3.Учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах нөөц серверийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг шалган холбогдох тохиргоог цаг тухай бүр хийх.	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Т
	1.Тухайн компьютер, холбогдох техник хэрэгслийн үзүүлэлт,	Ашиглагдаж буй программ хангамжийн	Г, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хүчин чадлыг харгалзан тохирох программ хангамжийг суулгаж тохиргоог тухай бүр хийх, шинэчлэх;	тохиргоо, ажиллагаа, техник үзүүлэлттэй зохицсон, ажиллагаа нь хэвийн байх, ажилтан бүр зохих түвшний мэдлэг, чадвартай болсон байна.	
	2.Хорооны нийт ажилтнуудад компьютерын программ хангамжтай хэрхэн ажиллах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
	3.Техник хангамжийн гэмтлээс бусад гэмтлийг хариуцаж нийт ажилтнуудын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
	4.Тусгай зориулалтын программ хангамжийн хэрэглээ болон ажиллагааг холбогдох ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийг үр дүнтэй цаашид үргэлжлүүлэх чадамжтай болсон байна.	Г, Т
	2.Төсөл хөтөлбөрийн зөвлөхөөс зөвшөөрөгдсөн тусламж үйлчилгээг тухай бүр авч, төслийн хугацаанд хэлтсийн даргад тайлагнан, хамтран ажиллах, нэвтрүүлсэн программ хангамж болон системийг бүрэн эзэмших;	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, гаднын халдлагаас хамгаалах;	Хорооны дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээг удирдан хянах, интернэтийн үл тасалдах ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	2.Сүлжээг өргөтгөх, хяналтыг сайжруулах;	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Т
	3.Дотоод сүлжээн дэх компьютер болон принтер, сканеруудыг нэгдсэн удирдлагатай болгон хөгжүүлэх;	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Т

	4.Интернэтийн найдвартай ажиллагааг хангах, ISP компаниас олгож байгаа интернэтийн хурдад хяналт тавих, интернэт ашиглалтад хяналт тавих, шаардлагатай үед ажлын хэрэгцээний бус веб сайтуудыг хаах;	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Веб сервер болон өгөгдлийн сантай программ хангамжуудын өгөгдлийг тогтмол хуваарийн дагуу нөөцөлдөг байх;	Мэдээлэл бүрэн бүтэн, алдагдаагүй байна.	Г, Т
	2.Шаардлагатай үед нөөцөлсөн өгөгдлийг сэргээж мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Хорооны удирдлага, Хорооны гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын алба, хэлтсийн удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнасан байна.	Г, Т
	4.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Манлайлалтай ажилласан байна.	Г, Т
	6.Тухайн жил хөтөлж дууссан хэргээ эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх.	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- системийн аюулгүй байдал; - мэдээллийн систем; - мэдээлэл зүй; - мэдээллийн технологи; - сүлжээний технологи; - программ хангамж; - компьютерын ухаан.	
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - иргэнтэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... /.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.6.25

Дугаар: Б/147

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 13 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:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Дотоод аудитын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дотоод аудитын хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хорооны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 29 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Дотоод аудитын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дотоод аудитын хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хорооны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтын байдал, батлагдсан төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж хүргүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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.СЗХ-ны санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, санхүүгийн аудит хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах зөвлөмжийг Ажлын албанд хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, үр дүнд хүрсэн байна.	Х, Ш
	2.СЗХ-ны өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих хүрээнд аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах зөвлөмжийг Ажлын албанд хүргүүлэн, зөрчил дахин давтагдахаас сэргийлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль, дүрэм журам стандартыг баримталж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.СЗХ-ны төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагаанд аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль, дүрэм журам стандартыг баримталж ажилласан байна.	Х, Ш
	1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж,	Х, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах зөвлөмж боловсруулж, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	
	2.СЗХ-ны улсын байцаагч нарын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Х, Ш
	3.СЗХ-ны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө болон газар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах талаар зөвлөмжийг Ажлын албанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг үнэн зөв, аргачлалын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	4.СЗХ-ны тогтоол, СЗХ-ны дарга болон Ажлын албаны даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулан Ажлын албанд хүргүүлж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартын /ДАМПОУС/ 1100, 1110, 1120-д заасан стандартуудыг мөрдөх;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г, Х, Ш
	2.Дотоод аудитын нэгж болон дотоод аудиторууд нь Шударга байх, Бодитой байх, Нууцыг хадгалах, Ур чадвартай байх үндсэн зарчмуудыг баримтлах;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г, Х, Ш
	3.ДАМПОУС-ын 1210, 1220, 1230-д заасан стандартуудыг мөрдөн ажиллах;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г, Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.СЗХ-ны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу төлөвлөгөөт бус аудит хийх;	Шаардлагатай объектод аудитын ажлыг цаг хугацаанд нь бүрэн гүйцэд хийж, удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	2.Ажлын албаны газар нэгжүүдийн дотоод хяналт, засаглалыг сайжруулах, дотоод аудитын олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх;	Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартын дагуу аудитын ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	3.СЗХ-ны удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хурдан чанартай, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, гүйцэтгэлийг хангаж, удирдлагад тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, дүрэм журам стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	6.СЗХ-оос гарсан шийдвэр, Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хурдан чанартай, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлж, тасралтгүй суралцах, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш

	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан албан хэргийг эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Төрийн албан хэргийн архивд шилжүүлэх журмыг биелүүлсэн байна.	Г, Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү /041201/; - эдийн засагч /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - хэлтсийн албан хаагчдын саналыг сонсох, эргэх холбоотой байх; - ажлын гүйцэтгэл, ур дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- ажлын албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - тоон мэдээлэл, тайлан боловсруулах чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх; - дотоод аудитын чиглэлийн сургалтад хамрагдсан байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хорооны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Референт-1 Мэргэжилтэн-1 Нийт: 2	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл

	хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Эрхэмбаяр /Э. Эрхэмбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: Б/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5.. дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 13 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Дотоод аудитын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дотоод аудитыг олон улсын стандартад нийцүүлэн мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, Хорооны стратеги зорилго, зорилтод амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 30 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Дотоод аудитын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дотоод аудитыг олон улсын стандартад нийцүүлэн мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, Хорооны стратеги зорилго, зорилтод амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ажлын албаны дотоод хяналтыг сайжруулах, ажлын гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон аудит хийж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах талаар санал, зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг эргэн хянах.

2.Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр болон бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, газар, нэгжүүдийн удирдах, гүйцэтгэх ажилтны үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөөгөөр цаг тухайд нь хангаж ажиллах.

3.Хорооны санхүүгийн үйл ажиллагаанд аудит хийж, төсвийн үр ашигтай байдлыг сайжруулах.

4.Дотоод аудитын орчныг хараат бусаар бүрдүүлж, үндсэн зарчмуудыг баримтлах, боловсон хүчний мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, тасралтгүй суралцах.

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.Санхүүгийн зохицуулах хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө болон газар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах талаар зөвлөмжийг Ажлын албанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг үнэн зөв, аргачлалын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Санхүүгийн зохицуулах хорооны тогтоол, СЗХ-ны дарга болон Ажлын албаны даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	3.Хариутай албан бичиг болон өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЭРХЭЛ

	4.Эрсдэлд суурилсан аудитыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Санхүүгийн зохицуулах хорооны үйл ажиллагааны эрсдэлийн судалгаа хийх;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	5.Ажлын албаны газар, нэгжүүдийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөний биелэлт зэрэгт аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	6.Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу төлөвлөгөөт бус аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Шаардлагатай объектод аудитын ажлыг цаг хугацаанд нь бүрэн гүйцэд хийж, удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангана.	Г
	7.Санхүүгийн зохицуулах хорооны улсын байцаагч нарын үйл ажиллагаанд аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж болон дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр өгсөн зөвлөмжүүдийн үр дүнд Ажлын албаны газар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны байдал сайжирсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн зохицуулах хорооны стратеги төлөвлөгөө болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	3.Бодлого төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн орлого бүрдүүлэлт болон батлагдсан төсвийн зарцуулалтад аудит хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	2.Санхүүгийн зохицуулах хорооны өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтын байдалд аудит хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	3.Санхүүгийн зохицуулах хорооны санхүүгийн тайланд аудит хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	4.Санхүүгийн зохицуулах хорооны төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавих, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын /ДАМПОУС/ 1100, 1110, 1120-д заасан стандартуудыг мөрдөх;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г
	2.Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын /ДАМПОУС/ 1100, 1110, 1120-д заасан стандартуудыг мөрдөх;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г
	3.Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын /ДАМПОУС/ 1100, 1110, 1120-д заасан стандартуудыг мөрдөх;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, дүрэм журам стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	5.Санхүүгийн зохицуулах хорооны удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хурдан чанартай, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г
	6.Санхүүгийн зохицуулах хорооноос гарсан шийдвэр, Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хурдан чанартай, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлж, тасралтгүй суралцах бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан албан хэргийг эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Төрийн албан хэргийн архивд шилжүүлэх журмыг биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү /041201/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041201/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- нарийн төвөгтэй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлан шалгах; - албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх; - дотоод аудитын чиглэлийн сургалтад хамрагдсан байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод аудитын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Мэргэжилтэн-1 Нийт: 1	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. ..... / Э. ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 .. Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: 5/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 5 дугаар сарын 25 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн Б/127
дугаар тушаалын 13 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Дотоод аудитын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дотоод аудитыг олон улсын стандартад нийцүүлэн мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, Хорооны стратеги зорилго, зорилтод амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 5 дугаар сарын 13-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 31 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 батлагдсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Дотоод аудитын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дотоод аудитыг олон улсын стандартад нийцүүлэн мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, Хорооны стратеги зорилго, зорилтод амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ажлын албаны дотоод хяналтыг сайжруулах, ажлын гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон аудит хийж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах талаар санал, зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг эргэн хянах.

2.Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр болон бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, газар, нэгжүүдийн удирдах, гүйцэтгэх ажилтны үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөөгөөр цаг тухайд нь хангаж ажиллах.

3.Хорооны санхүүгийн үйл ажиллагаанд аудит хийж, төсвийн үр ашигтай байдлыг сайжруулах.

4.Дотоод аудитын орчныг хараат бусаар бүрдүүлж, үндсэн зарчмуудыг баримтлах, боловсон хүчний мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, тасралтгүй суралцах.

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.Санхүүгийн зохицуулах хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө болон газар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах талаар зөвлөмжийг Ажлын албанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг үнэн зөв, аргачлалын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Санхүүгийн зохицуулах хорооны тогтоол, СЗХ-ны дарга болон Ажлын албаны даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
	3.Хариутай албан бичиг болон өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	4.Эрсдэлд суурилсан аудитыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Санхүүгийн зохицуулах хорооны үйл ажиллагааны эрсдэлийн судалгаа хийх;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
	5.Ажлын албаны газар, нэгжүүдийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөний биелэлт зэрэгт аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
	6.Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу төлөвлөгөөт бус аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Шаардлагатай объектод аудитын ажлыг цаг хугацаанд нь бүрэн гүйцэд хийж, удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангана.	Г, Т
	7.Санхүүгийн зохицуулах хорооны улсын байцаагч нарын үйл ажиллагаанд аудит хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж болон дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр өгсөн зөвлөмжүүдийн үр дүнд Ажлын албаны газар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны байдал сайжирсан байна.	Г, Т
	2.Санхүүгийн зохицуулах хорооны стратеги төлөвлөгөө болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
	3.Бодлого төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн орлого бүрдүүлэлт болон батлагдсан төсвийн зарцуулалтад аудит хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
	2.Санхүүгийн зохицуулах хорооны өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтын байдалд аудит хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
	3.Санхүүгийн зохицуулах хорооны санхүүгийн тайланд аудит хийж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
	4.Санхүүгийн зохицуулах хорооны төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавих, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын /ДАМПОУС/ 1100, 1110, 1120-д заасан стандартуудыг мөрдөх;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г, Т
	2.Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын /ДАМПОУС/ 1100, 1110, 1120-д заасан стандартуудыг мөрдөх;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г, Т
	3.Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын /ДАМПОУС/ 1100, 1110, 1120-д заасан стандартуудыг мөрдөх;	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх.	Г, Т
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, дүрэм журам стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г, Т

	5.Санхүүгийн зохицуулах хорооны удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хурдан чанартай, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г, Т
	6.Санхүүгийн зохицуулах хорооноос гарсан шийдвэр, Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хурдан чанартай, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г, Т
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	8.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах;	Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлж, тасралтгүй суралцах бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	9.Тухайн жилд хөтөлж дууссан албан хэргийг эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Төрийн албан хэргийн архивд шилжүүлэх журмыг биелүүлсэн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- санхүү /041201/; - нягтлан бодох бүртгэл /041201/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - харьцуулсан судалгаа хийж, дүн шинжилгээ, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - 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; - ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажилдаа бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - багаар ажиллах; - бусад.
	Бусад	- монгол хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайтай, эмх цэгцтэй байх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг сонсох; - багаар ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын өргөн хэрэглээний программ болон тооцооллын программыг эзэмшсэн байх; - төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; - илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх; - дотоод аудитын чиглэлийн сургалтад хамрагдсан байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод аудитын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Э. Энхбаяр /Э. Энхбаяр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 191

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.5.25
Дугаар: В/127

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20оны 5. дугаар сарын 25-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн
Б/138 дугаар тушаалын 4 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: Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Санхүүгийн зохицуулах хороо

Нэгжийн нэр: Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн үйл ажиллагааны стратеги бодлого боловсруулах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг зохицуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн
417 дугаар тогтоолын 4 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтсийн дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн үйл ажиллагааны стратеги бодлого боловсруулах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг зохицуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээний эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хууль, эрх зүйн акт болон бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах;
2.Виртуалын салбарын судалгаанд үндэслэн стратеги боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх;
3.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч болон түүний санхүүгийн тайланд аудит хийх хуулийн этгээдийн зохицуулалтын асуудлыг Хорооны удирдлагад танилцуулан, шийдвэрлүүлэх;
4.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчдийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах, удирдан зохицуулах;
5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Олон улсад дагаж мөрдөгдөж буй стандартад нийцсэн өөрийн орны онцлогт тохирсон эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, дэмжих, хууль тогтоомжид заасан захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг боловсруулж, батлуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээ авах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн доод хэмжээ, өөрийн хөрөнгийн хэмжээ, зохистой харьцаа, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээг зах зээлийн нөхцөл байдалтай уялдуулан судалж, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн үйл ажиллагааны чадавхыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	4.Судалгаа шинжилгээ, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэдээлэл, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийж, дүгнэлт гаргах.	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч, мэргэжлийн холбоо, аудитын хуулийн этгээдийн чадавхыг	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	бэхжүүлэх талаар хөтөлбөр арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	хангасан байна.	
	2.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ болон виртуал хөрөнгийн чиглэлээр мэргэжлийн холбоод болон бусад холбогдох байгууллагатай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Зах зээлийн шударга, мэдээллийн нээлттэй ил тод байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүртгэх, хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасахтай холбоотой баримт, материалыг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, Хорооны хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, холбогдох этгээд болон эрх бүхий албан тушаалтны өөрчлөлт зэрэгтэй холбоотой баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгож, ашиглах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах болон бусад хэлбэрээр хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	4.Бүртгэлийн баримт бичгийн архивын нэгжийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, хадгалах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	5.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч, аудитын хуулийн этгээдийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлж, тухай бүр мэдээллийг	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	шинэчилж, нийтэд нээлттэй ил тод байлгах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан, удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хуулийн хүрээнд биелүүлэх, тайлагнах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Хугацаанд нь хийж гүйцэтгэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлэх;	Хугацаанд нь үнэлж дүгнүүлэхэд удирдлагын манлайлалтай ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Хэлтсийн албан хаагчдын Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг нь үнэлж дүгнэх;	Хугацаанд нь үнэлж дүгнэсэн байна.	Х, Ш
	6.Хэлтсийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, дотоод ажлыг ажилтнуудад хуваарилах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	Х, Ш
	7.Хэлтсийн албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	Х, Ш
	8.Хэлтсийн хэмжээнд тухайн жилд хөтөлж дуусан хэргүүдийг эмхэлж цэгцлүүлэн байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, үр дүнд хүргэсэн байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 041301, 041303/; -эрх зүй /042/; -математик, статистик /054/; -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061201, 061202, 061204, 0613/; -электроник, автоматжуулалт /071404, 071405/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж ур дүнд хүргэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах; - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг ур дүнтэй хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх, хариуцлага тооцох; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхитэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- салбарын хууль тогтоомжтой уялдуулан хариуцсан хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох; - хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - хяналтын салбаруудын бодлогыг уялдуулан нэгтгэх, хэрэгжилтийг зохицуулах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- хариуцсан хяналтын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;

		- хяналт шалгалттай холбоотой аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаварыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	- ёс зүйн талаар хамт олонд манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, биеэ авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дууриал үзүүлэх; - мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх, - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, - нээлттэй харилцааг бий болгох; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Нийт: 4	-Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг

-референт-1 -хянан шалгагч-1 -мэргэжилтэн-2	эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; -Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; -Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР ..... /Д.ЭНХБААТАР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.22.оны .07.дугаар сарын .06.-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 15 Дугаар: 4 17

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2022.07.06
Дугаар: 6/138

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.22.оны .7.дугаар сарын .06.-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВЛӨРӨӨ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн
Б/138 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт

ТУ32072 9020030255 5043239

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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн
418 дугаар тогтоолын 3 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээний хууль, эрх зүйн акт болон бодлогын баримт бичиг боловсруулах;
2.Виртуалын салбарын гадаад, дотоод судалгаа хийж, стратеги боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх;
3.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч болон түүний санхүүгийн тайланд аудит хийх хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах;
4.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чадавхыг бэхжүүлэх талаар хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулж, хэрэгжүүлэх, сургалт, семинар зохион байгуулах, ил тод нээлттэй байдлыг бүрдүүлэх;
5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Олон улсад дагаж мөрдөгдөж буй стандартад нийцсэн өөрийн орны онцлогт тохирсон эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, дэмжих, хууль тогтоомжид заасан захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг боловсруулж, батлуулах;	Захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээ авах;	Төлөвлөгөө боловсруулж, санал дүгнэлт өгсөн байна.	Г
	3.Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн доод хэмжээ, өөрийн хөрөнгийн хэмжээ, зохистой харьцаа, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээг зах зээлийн нөхцөл байдалтай уялдуулан судалж, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн үйл ажиллагааны чадавхыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;	Судалгаа хийж, холбогдох арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	4.Судалгаа шинжилгээ, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэдээлэл, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийж, дүгнэлт гаргах.	Тайлангийн нэгтгэл, дүгнэлт гаргасан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Виртуалын салбарын нэгдсэн тайланд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Виртуалын салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Виртуалын орчны дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	4.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	6.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах.	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүртгэх, хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасахтай холбоотой баримт, материалыг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, Хорооны хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх;	Санал гаргаж, холбогдох удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, холбогдох этгээд болон эрх	Санал гаргаж, холбогдох	Г

	бүхий албан тушаалтны өөрчлөлт зэрэгтэй холбоотой баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.	удирдлагад танилцуулсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч, мэргэжлийн холбоо, аудитын хуулийн этгээдийн чадавхыг бэхжүүлэх талаар хөтөлбөр арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ болон виртуал хөрөнгийн чиглэлээр мэргэжлийн холбоод болон бусад холбогдох байгууллагатай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Сургалт, семинар зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Зах зээлийн шударга, мэдээллийн нээлттэй ил тод байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Санал гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хорооны шагнал, урамшууллын асуудлыг хариуцан зохион байгуулж, асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж болон Хорооны шагналын журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж,	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

	холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 041301, 041303/; -математик, статистик /054/; -эрх зүй /042/; -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061201, 061202, 061204, 0613/; -электроник, автоматжуулалт /071404, 071405/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - 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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	-Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; -Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; -Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР ..... /Д.ЭНХБААТАР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 06 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 15 Дугаар: 4 18

Албан тушаалын тодорхойлолт батлсан:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.06

Дугаар: 61138

(тамга/тэмдэг)

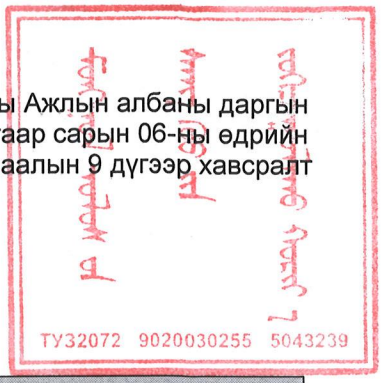
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.22оны 7 дугаар сарын 06ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн
Б/138 дугаар тушаалын 9 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, үйл ажиллагааг хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасах, учирч болзошгүй эрсдэлээс харилцагчийг хамгаалж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн
418 дугаар тогтоолын 4 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чиглэлийн хянан шалгагч	Ахлах түшмэл, АА-8
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, үйл ажиллагааг хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасах, учирч болзошгүй эрсдэлээс харилцагчийг хамгаалж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч болон түүний санхүүгийн тайланд аудит хийх хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний болон үйл ажиллагааг хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасах саналыг боловсруулан Хорооны удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх,
2.Санхүү, төлбөрийн чадвартай холбоотой үзүүлэлт болон бусад холбогдох тайлан, мэдээ, судалгааг гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг нь шалгах, залруулага хийлгэх;
3.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн эрсдэлийн үнэлгээг хийх, мэдээлэх үүрэгтэй этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Бүртгэх, хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасахтай холбоотой баримт, материалыг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга боловсруулж, Хорооны хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх;	Санал гаргаж, холбогдох удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, холбогдох этгээд болон эрх бүхий албан тушаалтны өөрчлөлт зэрэгтэй холбоотой баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Санал гаргаж, холбогдох удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
	4.Хяналт, шалгалтын дүгнэлтээр цаашид арга хэмжээний болон үйл ажиллагааг хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасах саналыг боловсруулан, шийдвэрлүүлэх.	Санал гаргаж, холбогдох удирдлагад танилцуулсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, төлбөрийн чадварын талаар	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	дүгнэлт гаргах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	2.Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай бол газар дээр нь шалгах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт шалгалтыг хийж, санхүү, төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөн цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт гарган, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд захиргааны хариуцлага ногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох этгээдэд хуульд заасны дагуу арга хэмжээг авч, санг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч болон түүний санхүүгийн тайланд аудит хийх хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд зайны хяналт шалгалтыг тогтмол хэрэгжүүлэх, ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь шалгах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч болон түүний санхүүгийн тайланд аудит хийх хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалтыг хийж, үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид арга хэмжээний болон үйл ажиллагааг хязгаарлах, түр зогсоох, бүртгэлээс хасах саналыг боловсруулан Хорооны удирдлагад	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х

	танилцуулан шийдвэрлүүлэх;		
	3.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч болон түүний санхүүгийн тайланд аудит хийх хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актад нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү, төлбөрийн чадвартай холбоотой үзүүлэлт болон бусад холбогдох тайлан, мэдээ, судалгааг гаргуулан авч, үнэн зөв эсэхийг нь шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, холбогдох дүгнэлт гаргах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтыг сайжруулах, чадавхжуулах арга хэмжээ авахыг даалгах, тодорхой чиглэлээр аудит хийлгэхийг шаардах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	5.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн эрх бүхий албан тушаалтныг албан тушаалаас нь чөлөөлөх, түдгэлзүүлэх, өөрчлөхийг үүрэг болгох, шийдвэрлүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	6.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн компанийн засаглалын хэрэгжилтийг үнэлэх, энэ чиглэлээрх холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хорооны шагнал, урамшууллын асуудлыг хариуцан зохион байгуулж,	Холбогдох хууль тогтоомж болон	Г

	асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Хорооны шагналын журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -эдийн засаг /0311/; -бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 041301, 041303/; -математик, статистик /054/; -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061201, 061202, 061204, 0613/; -электроник, автоматжуулалт /071404, 071405/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;

		- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - 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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	-Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; -Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; -Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР ..... /Д.ЭНХБААТАР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 15 Дугаар: 4 18

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2022.07.06
Дугаар: 51138

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 7 дугаар сарын 06-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн
Б/138 дугаар тушаалын 10 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч иргэн, хуулийн этгээдийн бүртгэл, сургалт, мэдээлэл түгээх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн
418 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч иргэн, хуулийн этгээдийн бүртгэл, сургалт, мэдээлэл түгээх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
2.Бүртгэлийн баримт бичгийн архивын нэгжийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, хадгалах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;
3.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч, аудитын хуулийн этгээдийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлж, тухай бүр мэдээллийг шинэчилж, нийтэд нээлттэй ил тод байлгах;
4.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн чадавхыг бэхжүүлэх талаар хөтөлбөр, арга хэмжээ, сургалт, семинар зохион байгуулах, ил тод нээлттэй байдлыг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгож, ашиглах;	Санал гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Санал гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах болон бусад хэлбэрээр хамтран ажиллах.	Хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүртгэлийн баримт бичгийн архивын нэгжийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, хадгалах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Архив, албан хэргийг заавар, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Г
	2.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч, аудитын хуулийн этгээдийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлж, тухай бүр мэдээллийг шинэчилж, нийтэд нээлттэй ил тод байлгах.	Мэдээллийн санг шинэчилсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Мэдээллийн сантай холбогдуулан бусад холбогдох газар, хэлтэс, албадыг мэдээллээр хангах, мэдээлэл авах ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	3.Салбарын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад оролцох, энэ чиглэлээр холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	4.Удирдлагад шаардлагатай тайлан, судалгааны материалыг боловсруулах.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, нэгдсэн тайлан боловсруулж удирдлагад танилцуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч, мэргэжлийн холбоо, аудитын хуулийн этгээдийн чадавхыг бэхжүүлэх талаар хөтөлбөр арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ болон виртуал хөрөнгийн чиглэлээр мэргэжлийн холбоод болон бусад холбогдох байгууллагатай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Сургалт, семинар зохион байгуулсан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	3.Зах зээлийн шударга, мэдээллийн нээлттэй ил тод байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Санал гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, стандартыг баримталж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Хорооны удирдлага, гишүүд, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиглэлээрээ мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хорооны удирдлагыг үнэн зөв шуурхай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Хорооноос гарсан шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хорооны шагнал, урамшууллын асуудлыг хариуцан зохион байгуулж, асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж болон Хорооны шагналын журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байж, өөрийн хариуцсан чиглэлээр мэргэшиж, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, санаачилга гаргах.	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 041301, 041303/; -математик, статистик /054/; -эрх зүй /042/; -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061201, 061202, 061204, 0613/; -электроник, автоматжуулалт /071404, 071405/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - 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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;

		- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	-Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; -Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; -Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР Х.Энхбаатар /Д.ЭНХБААТАР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 06 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.06.15 Дугаар: 418

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2022.07.06
Дугаар: 5/138

(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн
Б/138 дугаар тушаалын 2 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сэндбоксын албаны дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сэндбоксын орчинд санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ эрхлэгчдийн зохицуулалтыг удирдлагаар хангах, сэндбоксын орчныг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн
417 дугаар тогтоолын 2 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сэндбоксын албаны дарга	Эрхэлсэн түшмэл, АА-4
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сэндбоксын орчинд санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ эрхлэгчдийн зохицуулалтыг удирдлагаар хангах, сэндбоксын орчныг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Сэндбоксын орчны холбогдох журмыг боловсронгуй болгох, явцын дундах үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтийг харгалзан холбогдох хууль, журам, зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, батлуулах;
2.Сэндбоксын орчныг сайжруулж, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулж, хэрэгжүүлэх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх;
3.Сэндбоксын орчинд санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ эрхлэгчдийг зохицуулалтыг удирдан чиглүүлэх, сэндбоксын зөвлөлд санал оруулах;
4.Сэндбоксын хугацаа дууссаны дараа сэндбоксод оролцогчийн тайланх, оролцогчийн гарах төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, зөвлөлд санал оруулах;
5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Х, Ш
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Х, Ш
	3.Сэндбоксын орчны онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтрах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Х, Ш
	4.Сэндбоксын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам,заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Х, Ш

	удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;		
	5.Явцын дундах үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтийг харгалзан хууль, журам, зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах.	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Х, Ш
	3.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах.	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сэндбоксын хугацааны үйл ажиллагааны тайланг бэлтгэн гаргах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Оролцогчийн сэндбоксоос гарах төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Үйл ажиллагааны тайлан, сэндбоксоос гарах төлөвлөгөөний биелэлт болон зөвлөмжийг зөвлөлд хүргүүлэх.	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сэндбоксод оролцогчоос үйл ажиллагааны тайланг авч, хянах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад	Х, Ш

		удирдан ажилласан байна.	
	2.Зөвлөлийн шийдвэр болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Бодит цагийн горимоор зайнаас хянах техник, технологийн боломжийг бүрдүүлж ажиллах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Үйл ажиллагаанд үүссэн хүндрэл бэрхшээлд заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах.	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Хэлтсийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	5.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд нь авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 041301, 041303/; -эрх зүй /042/; -математик, статистик /054/;

	-мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061201, 061202, 061204, 0613/; -электроник, автоматжуулалт /071404, 071405/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж үр дүнд хүргэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах; - хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх, хариуцлага тооцох; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхитэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- салбарын хууль тогтоомжтой уялдуулан хариуцсан хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох; - хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - хяналтын салбаруудын бодлогыг уялдуулан нэгтгэх, хэрэгжилтийг зохицуулах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- хариуцсан хяналтын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хяналт шалгалттай холбоотой аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаварыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;

		- бусад.
	Манлайлах ур чадвар	- ёс зүйн талаар хамт олонд манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, биеэ авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дууриал үзүүлэх; - мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх, - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, - нээлттэй харилцааг бий болгох; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Нийт: 2 -референт - 1 -мэргэжилтэн - 1	-Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; -Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; -Олон улсын байгууллага, төсөл

	хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР ……Д……. /Д.ЭНХБААТАР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.22.оны .07.дугаар сарын .06.-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.06.15 Дугаар: 417
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2022.07.06 Дугаар: 5/138 (тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ……/Т.ЖАМБААЖАМЦ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.22.оны 7. дугаар сарын .06.ны өдөр	

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн
Б/138 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

ТУ32072 9020030255 5043239

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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сэндбоксын орчны судалгаа, шинжилгээ, хяналтын чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сэндбоксын орчинд санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ эрхлэгчдийн зохицуулалтыг хийж, сэндбоксын орчныг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн
418 дугаар тогтоолын 1 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сэндбоксын орчны судалгаа, шинжилгээ, хяналтын чиглэлийн референт	Ахлах түшмэл, АА-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сэндбоксын орчинд санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ эрхлэгчдийн зохицуулалтыг хийж, сэндбоксын орчныг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Сэндбоксын орчны холбогдох журмыг боловсронгуй болгох, явцын дундах үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтийг харгалзан холбогдох хууль, журам, зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;
2.Сэндбоксын орчныг сайжруулж, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулж, хэрэгжүүлэх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх;
3.Үйлчлүүлэгч хуулийн этгээд, иргэдийг сэндбоксын орчинд орох болон гарахад холбогдох мэдээллийг бэлтгэх, ил тод байдлыг хангуулах, зөвлөгөө өгөх, хүсэлт гаргагчаас ирүүлсэн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянах, судалгаа, шинжилгээ хийж сэндбоксын зөвлөлд санал боловсруулан хүргүүлэх;
4.Сэндбоксын орчинд орсон аж ахуй нэгж байгууллагад зөвлөлийн шийдвэр болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар хяналт тавих, тэдгээрт байнгын зөвлөгөө өгч ажиллах;
5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	3.Сэндбоксын орчны онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтрах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	4.Сэндбоксын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах	Холбогдох хууль, журам боловсруулж,	Г

	зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам,заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	
	5.Явцын дундах үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтийг харгалзан хууль, журам, зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах.	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сэндбоксын нэгдсэн тайланд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Сэндбоксын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох талаар санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд туслах, холбогдох газар, хэлтэс, албадад хүргүүлэх, хамтран ажиллах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Сэндбоксын орчны дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	4.Зах зээлийг хөгжүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах, өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шинээр нэвтрүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, олон улсын туршлага, нийтлэг стандартуудыг судалж, санал дүгнэлт гаргах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санаачилгыг гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбоод, байгууллагуудтай зах зээлийг хөгжүүлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г, Х
	6.Зах зээлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга зам	Судалгаа, шинжилгээ хийж, бодлого,	Г

	болон зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, цаашдын хандлагыг судлах ажлыг зохион байгуулах, урт хугацааны бодлого, стратегийн төсөл боловсруулах, удирдан зохион байгуулах.	стратеги боловсруулсан байна.	
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд удирдан зохион байгуулах;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна	Г, Х
	2.Хүсэлт гаргагч, түүний бүтээгдэхүүний технологи, зах зээл, хууль эрх зүйн болон эрсдэлийн судалгаа шинжилгээг хийх;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна	Г, Х
	3.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газар, нэгжүүдээс мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар гаргуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	4.Хүсэлт гаргагчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, зөвлөлд хүргүүлэх.	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сэндбоксод оролцогчоос үйл ажиллагааны тайланг авч, хянах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Г
	2.Зөвлөлийн шийдвэр болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Г
	3.Бодит цагийн горимоор зайнаас хянах техник, технологийн боломжийг бүрдүүлж ажиллах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Г
	4.Үйл ажиллагаанд үүссэн хүндрэл бэрхшээлд заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах.	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд нь авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 041301, 041303/; -математик, статистик /054/; -эрх зүй /042/; -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061201, 061202, 061204, 0613/; -электроник, автоматжуулалт /071404, 071405/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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;

		- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - 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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	-Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн

	Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; -Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; -Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР ..... /Д.ЭНХБААТАР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.06.15 Дугаар: 4 18

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

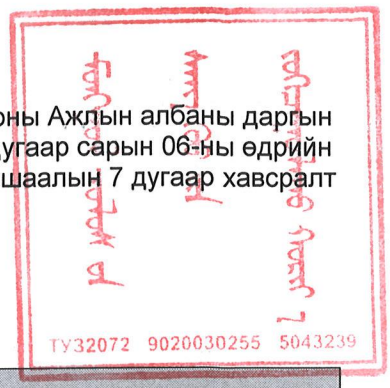
Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2022.07.06
Дугаар: 6/138
(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 7 дугаар сарын 06-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн
Б/138 дугаар тушаалын 7 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сэндбоксын орчны судалгаа, шинжилгээ, хяналтын чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сэндбоксын орчинд санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ эрхлэгчдийн бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, сургалт, мэдээллийн үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн
418 дугаар тогтоолын 2 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:	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Санхүүгийн зохицуулах хороо	Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сэндбоксын орчны судалгаа, шинжилгээ, хяналтын чиглэлийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, АА-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3, Засгийн газрын IV байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сэндбоксын орчинд санхүүгийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ эрхлэгчдийн бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, сургалт, мэдээллийн үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Сэндбоксын орчинд орохоор хүсэлт гаргагчаас ирүүлсэн бүрдэл бүрэн баримт бичгийг хүлээж авах, судлах, гарсан шийдвэрийг зохицуулалтын этгээдэд хүргүүлэх;
2.Сэндбоксын орчинд орсон аж ахуй нэгж байгууллагад зөвлөлийн шийдвэр болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргуулах, нэгтгэх;
3.Сэндбоксын хугацаа дууссаны дараа сэндбоксод оролцогчийн тайлан гаргах, оролцогчийн гарах төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргуулах, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах;
4.Сэндбоксын орчинд үйл ажиллагаа явуулж байгаа зохицуулалтын этгээдийн бүртгэл хөтлөх, зөвлөл болон бусад байгууллагад тайлан, мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргаж, хүргүүлэх;
5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг ил тод, хялбар, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд удирдан зохион байгуулах;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна	Г
	2.Хүсэлт гаргагч, түүний бүтээгдэхүүний технологи, зах зээл, хууль эрх зүйн болон эрсдэлийн судалгаа шинжилгээг хийх;	Хуулийн этгээд, иргэдийг үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	3.Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газар, нэгжүүдээс мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар гаргуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.Хүсэлт гаргагчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, зөвлөлд хүргүүлэх.	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сэндбоксод оролцогчоос үйл ажиллагааны тайланг авч, хянах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Г
	2.Зөвлөлийн шийдвэр болон бизнес төлөвлөгөөний	Удирдлагыг шаардлагатай	Г

	хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	
	3.Бодит цагийн горимоор зайнаас хянах техник, технологийн боломжийг бүрдүүлж ажиллах;	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Г
	4.Үйл ажиллагаанд үүссэн хүндрэл бэрхшээлд заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах.	Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангахад удирдан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сэндбоксын хугацааны үйл ажиллагааны тайланг бэлтгэн гаргах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Оролцогчийн сэндбоксоос гарах төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны тайлан, сэндбоксоос гарах төлөвлөгөөний биелэлт болон зөвлөмжийг зөвлөлд хүргүүлэх.	Хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж, бусад улс орнуудын эрх зүйн орчныг судалж, зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр хууль, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ажлыг холбогдох газруудтай хамтран гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	3.Сэндбоксын орчны онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам, заавар, аргачлал	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	боловсруулан батлуулах ажлыг холбогдох газар, хэлтэс, албадтай хамтрах ажлыг хийж гүйцэтгэх;		
	4.Сэндбоксын онцлогтой уялдсан эрсдэлээс хамгаалах зохицуулалт, стандартыг тогтоох, журам,заавар, аргачлал боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	5.Явцын дундах үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтийг харгалзан хууль, журам, зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах.	Холбогдох хууль, журам боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны удирдлага, Хяналтын зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хорооны шийдвэр, Хорооны удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр чанартай гүйцэтгэж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд нь авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 041301, 041303/; -математик, статистик /054/; -эрх зүй /042/; -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061201, 061202, 061204, 0613/; -электроник, автоматжуулалт /071404, 071405/.

Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - 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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	-Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; -Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; -Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР ..Д..... /Д.ЭНХБААТАР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.22.оны .04. дугаар сарын .06.-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 15 Дугаар: 4 18

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: .2022.04.06.
Дугаар: .61138.
(тамга/тэмдэг)

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... /Т.ЖАМБААЖАМЦ/
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022оны 7 дугаар сарын 06-ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ