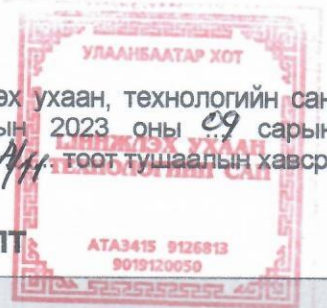


Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 09 сарын 14 өдрийн А/11 тоот тушаалын хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2023 оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологийн сан

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-11

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот 14200, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, МТҮПаркийн байр, 3-р давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, санхүүгийн шинжилгээ судалгааг гаргах, гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах ажлыг хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн орчин, үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулах, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр хамт олныг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, төсөв, санхүүгийн сахилга бат, үр ашгийг дээшлүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Шинжлэх ухаан, технологийн сан /цаашид Сан гэх/-гийн захирлын өмнө хариуцна.

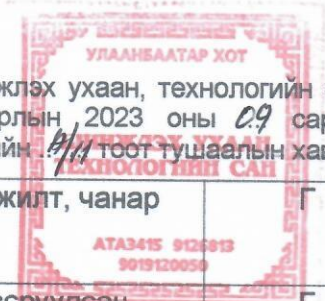
Албан тушаалын зорилт:

- Сангийн төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах;
- Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр хамт олныг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, төсөв, санхүүгийн сахилга бат, үр ашгийг дээшлүүлэх;
- Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, албан хаагчдад заавар, удирдамж, чиглэл өгч ажиллах, төлөвлөлт тайлагнал, гүйцэтгэлийг үнэлэн, албан хаагчдыг идэвхтэй, үр бүтээлтэй ажиллуулан, хөгжүүлэх, байгууллагын соёл, ёс зүйг төлөвшүүлэн бэхжүүлэх;
- Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Салбарын урт болон дунд хугацааны хөгжлийн бодлогод үндэслэн хөтөлбөрт суурилсан төсвийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх	Боловсруулсан төсвийн санал, батлагдсан төсөв	Г, Х
	Бодлого шийдвэртэй уялдуулан санхүүгийн прогноз, шинжилгээ, судалгааг хийн удирдлагыг мэдээлэлээр хангах	Бодлого хэрэгжилтэнд тусгах	Г
	Батлагдсан төсөв, орлого, зарлагын гүйцэтгэлд үндэслэн төсвийн тодотголын санал боловсруулах, холбогдох зохицуулалтыг хийх, санхүүжилттэй холбоотой тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хяналт тавих	Төсвийн тодотголын хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х
	Сангийн үндсэн үйл ажиллагаа, хөрөнгөтэй холбоотой ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлд бүрэн тусгаж тайлагнах	Хэрэгжсэн арга хэмжээ, чанар, үр дүн	Г,Х
	Батлагдсан санхүүжилтийг хуваарийн дагуу зарцуулах эрх нээлгэж, сангийн үндсэн үйл ажиллагаа болон эрдэм шинжилгээний төсөл, хөтөлбөрүүдийг гэрээ, тушаал, шийдвэрийг үндэслэн цаг тухайд нь санхүүжүүлэх, бүртгэл тайланд тусгах	Явуулсан албан хүсэлтүүд, шийдвэрлэгдсэн санхүүжилт, гүйцэтгэлийн мэдээ	Г
	Хэрэгжүүлж байгаа төслийн санхүүжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцож, бүрдүүлэх, зориулалтын дагуу зарцуулах	Хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	Төслийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилд санхүү, төсвийн чиглэлээр үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, төслийг санхүүжүүлэх эсэх талаар санал боловсруулах	Ажлын тайлан, илтгэх хуудас	Г,Х
	Хэрэгжиж дууссан төслийн санхүүгийн тайлан, баримтуудыг хүлээн авах, хянах, итгэмжлэн хадгалагчид хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах	Хянаж, баталгаажуулсан төслийн тайлангуудын тоо	Г,Х
	Аудитын болон бусад эрх бүхий байгууллагын хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөө гарган гүйцэтгэх, мэдээ тайланг заасан хугацаанд нь холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Акт албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлт, үр дүн, тайлан	Г,Х

	Сангийн санхүүгийн тайлан, мэдээ, төсвийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах, холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, хяналт тавьж ажиллах	Тайлан мэдээ хугацаандаа үнэн зөв хүргэгдсэн байдал	X
	Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд Үндэсний аудитын газраар аудит хийлгэх, баталгаажуулах үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	Аудитын дүгнэлт, зөвлөмж	Г, X
	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах, санхүүгийн гүйцэтгэлтэй холбоотой статистик, тоон мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулж ил тод байдлыг ханган ажиллах	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт, мэдээллийн тоо, гүйцэтгэлийн хувь	Г, X
	Сангийн захирлыг санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр хангах, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал болон бусад үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагын гүйлгээний баримтад хоёрдугаар гарын үсэг зурах	Төсвийн зарцуулалтын хяналтын байдал, гүйлгээний үнэн, зөв байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсвийн хөрөнгийг зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулах, эрсдэлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн төсвийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааг санхүүгийн аудитор болон мэргэжлийн аудитын байгууллага, мэргэшсэн аудиторын дэмжлэгтэйгээр зохион байгуулах, гарсан алдаа зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах	Сангийн хөрөнгийн үр ашиг дээшилсэн байдал, залруулсан, шийдвэрлэсэн зөрчил, дутагдлын хэмжээ	Г, X, T
	Сонгон шалгаруулалтын явцад төслүүдийн төсөв, зардлын тооцоонд холбогдох хууль, журмын дагуу хяналт тавих	Зардлын хяналт хийсэн мэдээ, зардлын санал	X
	Эрдэм шинжилгээний байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэгч, судлаач, эрдэмтдийг төслийн санхүүжилт, төсөв, зардлын тооцоо болон бусад шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх	Өгсөн зөвлөгөө мэдээлэл, сургалтын тоо	Г, X
	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааны мэдээлэл боловсруулалт, хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, сахилга батыг мөрдүүлэн ажиллах	Санхүү, бүртгэлийн мэдээллийн эмх цэгц, зохион байгуулалт	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангахад албан хаагчдын манлайлж ажиллах	Хууль, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдал	Г, X
	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, гүйцэтгэлийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, тайлагнах	Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	Нэгжийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, бүтээмж нэмэгдсэн байдал	Г
	Нэгжийн мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж, бусад нэгжүүдтэй ажлын уялдаа холбоог сайжруулах	Чанар, үр дүн	Г, X

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 09 сарын 14 өдрийн 4/1 тоот тушаалын хавсралт



	Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, нэгтгэх, тайлагнах	Хэрэгжилт, чанар	Г
	Нэгжийн албан хаагчдын үр дүнгийн гүйцэтгэл, ажлын үр дүнтэй уялдуулан цалин нэмэгдэл олгох, хариуцлага тооцох санал талаар боловсруулах	Боловсруулсан санал, түүний үнэн зөв байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г
	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	Г
	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, нууцыг хадгалах, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах	Дүрэм, журмыг дагаж мөрдсөн байдал	Г
	Удирдлага, бусад нэгж, харилцагч байгууллагуудаас ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, судалгааг шуурхай, чанартай, үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээлэл, судалгааны үнэн зөв байдал, чанар	Г
	Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	Г
	Албан бичиг хэргийг чанартай хөтлөн явуулж, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	Архив, албан хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байдал	Г
	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвараа тасралтгүй сайжруулах	Холбогдох стандартад нийцсэн байдал	Г
	Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг боловсруулах, хамт олон болон олон нийтийг мэдээллээр хангах	Мэдээллийн үнэн зөв байдал, чанар	Г, Т
	Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г
	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байдал	Г
	Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөөтэй мэдээ, мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр иргэдэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Мэдээллийн үнэн зөв байдал	Г
Мэдлэг, боловсролоо тасралтгүй байнга дээшлүүлж, сургалт, хөтөлбөрт хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	Г	

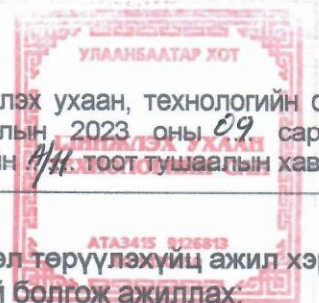
Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 09 сарын 14 өдрийн 111 тоот тушаалын хавсралт



Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шаардлагатай ажил гүйцэтгэхэд оролцох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
Байгууллагын хамт олны дунд зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Идэвх, оролцоо	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041/
Мэргэшил	- Мэргэшсэн нягтлан бодогч
Туршлага	- 10-аас доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, үүнээс байгууллагын ерөнхий нягтлан бодогчоор 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх;</li> <li>- Төслийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;</li> <li>- Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх, судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбар боловсруулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- Маргаан, саналын зөрүүг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, эв зүйгээр шийдвэрлэх.</li> </ul>
	Манлайлах <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг</li> </ul>



		<p>байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах;</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо таниулах, ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх.</li> </ul>
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- Харилцааны соёлыг эрхэмлэх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг олох, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах.</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Шинжлэх ухаан технологийн сангийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн - 1
- Мэргэжилтэн – 2

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргаан байгууллага;
- Эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургууль;

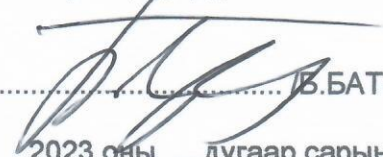
УЛААНБААТАР ХОТ  
Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 09 сарын 14 өдрийн А/11 тоот тушаалын хавсралт

<p>- Ажилтан-1 Нийт: 4</p>	<p>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p>
--------------------------------	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

  
..... /Б.БАТ-ЭРДЭНЭ/  
2023 оны ... дугаар сарын ... өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан**

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРАЛ

  
..... /Д.ОДГЭРЭЛ/

Байгууллагын нэр: ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН САН

Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ... А/11.....

2023 оны 09 дугаар сарын 14 өдөр