

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10.
сарын 23 өдрийн 2/1 тоот тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

20... оны... дугаар сарын...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

20... оны... дугаар сарын...

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Шинжлэх ухаан технологийн сан

Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тооцооны нягтлан бодогч

ТҮ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль, НББ-ийн тухай хууль, УСНББОУС болон ШУТСангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, стандарт, журам, аргачлалыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, цалин хөлс, бараа материал, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой тооцоо, бүртгэлийг хариуцан гүйцэтгэх, холбогдох тайлан мэдээ гаргах, бусад нягтлан бодогч нартай ажлын уялдаатай ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Төрийн албаны хууль, эрх зүйн баримт бичиг, байгууллагын дотоод дүрэм, журам, бодлогын баримт бичгүүдийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахин ажиллах
- Байгууллагын ажиллагчдын цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбоотой тооцоо, судалгааг хариуцаж, Нийгмийн даатгал, ХХОАТ-ын тайлангуудыг хуулийн хугацаанд, үнэн зөв тайлагнах
- Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг сар бүр няраваар гаргуулж, агуулахын бүртгэл хөтлүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тооцоо тооллогын дүнг тайлан балансад тусгахад бэлтгэх, хариуцсан шилэн дансны мэдээллийг оруулах
- Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг хангаж ажиллах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлж, багаар хамтарч ажиллах

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10-
сарын 23 өдрийн 1/12 тоот тушаалын
хавсралт



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн албанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол, тушаал шийдвэр, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах	Зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	Жилийн ажлын төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолтойгоо уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж, шууд удирдлагаар батлуулах, улирал, сараар ажлаа төлөвлөн гүйцэтгэлийг тайлагнах	Батлуулсан төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлангууд	Г
	УСНББОУС, Төсвийн тухай, НББ-ийн тухай хууль болон НББ-ийн бодлогын баримт бичиг, заавар, аргачлалуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх	Стандарт, заавруудад нийцүүлж ажлаа гүйцэтгэсэн байна	Г
	Аливаа асуудалд ажил хэрэгч байр сууринаас хандах, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж, авлигаас ангид ажиллах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажилласан байдал	Г
	Эрх бүхий байгууллага болон удирдлагаас гаргасан шийдвэр эсхүл өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөхөд өөрт хамаарах тайлан, тооцоо, баримт, материалуудыг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр албан ёсоор хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан хугацааны тайлан, тооцоог бүрэн дуусгаж, комиссд актаар хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын ажиллагчдын цалин хөлс, урамшуулал, ээлжийн амралт, тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбоотой тооцоо, судалгааг холбогдох баримт, бүртгэлээр баталгаажуулан үнэн зөв тооцож олгох, НББ-ийн программд оруулах	Зохих журмын дагуу хийгдсэн тооцоо, бүртгэл	
	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг ажилтны өргөдөл хүсэлт, зохих нотолгоо баримтад үндэслэн тооцож олгуулах ба хүүхэд асрах чөлөөний хугацаанд байгууллагаас төлөх НДШ-ийг сар бүр бодож, баталгаажуулж явах	Хууль, журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна	Г
	Батлагдсан маягт, зааврын дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл	НД-7, НД-8 маягтын дагуу илгээгдэж,	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн 4/12 тоот тушаалын
хавсралт



	төлөлтийн тайланг сар бүр гаргаж, ерөнхий нягтлангаар хянуулсны үндсэн дээр нийгмийн даатгалын цахим системд шивж оруулах	баталгаажсан тайлангууд	
	Нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан тайланд залруулга хийлгэх тохиолдолд залруулга хийлгэх тухай албан хүсэлт, холбогдох баримт бичиг, залруулсан тайланг батлагдсан маягтын дагуу бэлтгэж, ерөнхий нягтлангаар хянуулан хүргүүлэх	Маягт-02, Маягт-03-ын дагуу үйлдэж, харьяалагдах Нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлж ажилласан байна	Г
	Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс болон гэрээгээр олгосон ажлын хөлстэй холбоотой тайланг батлагдсан маягт, зааврын дагуу гаргаж, ерөнхий нягтлангаар хянуулах	ТТ-11.1 болон ТТ-11.2 маягтаар гаргасан тайлангууд	Г
	ХХОАТ-ын тайлан, суутган тооцсон татварын тайланг батлагдсан маягтын дагуу хуулийн хугацаанд багтаан гүйцэтгэж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан, баталгаажуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах, татварын цахим системд шивж оруулах	ХХОАТ-ын улирлын тайланг дараа улирлын 20-ны дотор, жилийн тайланг 2 дугаар сарын 10-ны дотор тайлагнасан байна	Г
	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг сар бүр нярваар гаргуулж, агуулахын бүртгэл хөтлүүлэх	Тайлан мэдээний гүйцэтгэл	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Сангийн үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооцоо, тооллогын дүнг тайланд тусгахад бэлтгэх, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулж баталгаажуулах	Ерөнхий нягтлангаар хянуулсан тайлан, мэдээ	Г
	Төрийн өмчийн хорооны бүртгэл хөтлөх, шаардлагатай хөрөнгийн актыг хууль журмын дагуу үйлдэх, төрийн өмчийн хорооны гэрээ дүгнэхэд тайлан бэлтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Холбогдох бүртгэл, мэдээ тайлан, актууд	Г
	Шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын тооцоог сар бүр гаргаж, зохих баримтаар баталгаажуулан зарцуулалтад хяналт тавих	Шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын мэдээ	Г,Х
	ШУТ Сангийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу өөрийн ажлын байранд хамаарах албан хэргийг хөтлөх	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж, хэлтсийн удирдлагаар хянуулах, хариу бичгийг MNS 5140-1 стандартын дагуу дүрэм, найруулга	Зохих стандарт, журмын дагуу ажилласан байна	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 23 өдрийн А/У тоот тушаалын
хавсралт



	зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэх		
	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлэх цахимжуулах, хадгалах, архивд хүлээлгэн өгөх	Бүрдүүлсэн архивын нэгжийн нэр, тоо хэмжээ	Г
	Ажлын файлуудыг цэгцлэн цахим хавтас /фолдер/ үүсгэх, мэдээллийн аюугүй байдал, нууцлалыг хадгалах	Цахим файл, сангийн нэр, тоо, нууцлалыг хадгалсан байдал	Г
	Татвар, аудит, эрх бүхий хяналт, шалгалтын байгууллагад хариуцсан чиглэлийн мэдээ тайлан, холбогдох шаардсан хугацаанд үнэн зөв гаргаж өгөх, зөвлөмжийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын биелэлт, зөвлөмжийн дагуу ажилласан байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Шууд удирдах албан тушаалтнуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг тайлагнах	Шууд удирдлагын үнэлгээ	Г
	Байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах зэрэг чиглэлээр санал, санаачилга гаргах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх	Санал санаачилга, хамт олны үнэлгээ, үр чадварын нэмэгдлийн хувь	Г
	Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу өөрийн мэргэжлийн мэдлэг үр чадвар, төрийн албаны хууль эрх зүйн талаарх мэдлэгийг сайжруулан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх	Хамрагдсан сургалт, семинар, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр ажилласан байдал	Г
	Шаардлагатай үед нярвын ажил, үүргийг орон эсвэл хавсран гүйцэтгэх мөн удирдлагын шийдвэрээр өөр ажлын байранд сэлгэн ажиллах	Ажлын үр дүн, гүйцэтгэл	Г,Т
	Байгууллага, хамт олон, олон нийтэд чиглэсэн аливаа үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Оролцсон арга хэмжээ, оролцооны хэлбэр, хамт олны үнэлгээ	Г,Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041/	
Мэргэшил	- Хамаарахгүй	
Туршлага	- Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллаж, санхүү, бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нэгжийн эрхлэх аливаа асуудлыг оношлох, задлан шинжлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 03 өдрийн 117 тоот тушаалын хавсралт



		<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, эерэг мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

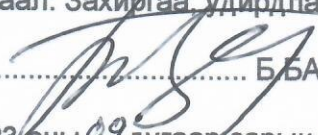
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн захиргаан байгууллага; - Шинжлэх ухааны академи, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв; - Их дээд сургууль; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн 0/12 тоот тушаалын
хавсралт




Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга


..... Б. БАТ-ЭРДЭНЭ
2023 оны 09 дугаар сарын 27-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН

ЗАХИРАЛ.....  ДОРЖГОЧООГИЙН ОДГЭРЭЛ
/гарын үсэг, тамга/

Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан

Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 0/12

2023 оны 10 дугаар сарын 23 ны өдөр

