



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:

Шинжлэх ухаан технологийн сан

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төслийн нягтлан бодогч

ТУ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн
байр. Бага тойруу 49, УБ 14200, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологийн төслүүдийн гэрээ, төсөв, санхүүгийн төлөвлөгөөг хянан баталгаажуулах, мөн хэрэгжиж буй төслүүдийн явцын болон эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авах, санхүүгийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, шинжилгээ үнэлгээ хийх, зөрчилтэй асуудлуудаар санал оруулж шийдвэрлүүлэх, холбогдох мэдээ тайлан, бүртгэл хөтлөх, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын авлага, өглөгийн тооцоог хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны хууль, эрх зүйн баримт бичиг, байгууллагын дотоод дүрэм, журам, аргачлалуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахин ажиллах
2. Шинжлэх ухаан, технологийн төсөл, судалгаа боловсруулалтын ажлын гэрээ байгуулах явцад төслийн санхүүгийн зарцуулалтын задаргаанд хяналт тавих, төслүүдийн санхүүжилт олгох мэдээллийг бэлтгэх
3. Төслийн явцын болон дуусан төслийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах
4. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн

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



биелэлтийг хангаж ажиллах, хариуцсан чиглэлээр мэдээ, тайлан гаргах, бүртгэл хөтлөх, харилцагчдад сургалт, зөвлөгөө өгөх

5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлж, багаар хамтарч ажиллах

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 АТТ-тойгоо уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж, шууд удирдлагаар батлуулах, улирал, сараар ажлаа төлөвлөх, гүйцэтгэлийг тайлагнах	Батлуулсан төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлангууд	Г
	УСНББОУС, Төсвийн тухай, НББ-ийн тухай хууль болон ШУТСангийн НББ-ийн бодлогын баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдөх	Стандарт, заавруудыг мөрдсөн байна	Г
	Аливаа асуудалд ажил хэрэгч байр сууринаас хандах, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, авлигаас ангид ажиллах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажилласан байдал	Г
	Эрх бүхий байгууллага болон удирдлагаас гаргасан шийдвэр эсхүл өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөхөд чиг үүрэгтээ хамаарах тайлан, тооцоо, баримт, материалуудыг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр албан ёсоор хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан хугацааны тайлан, тооцоог бүрэн дуусгаж, комисст актаар хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Шинжлэх ухаан, технологийн төсөл сонгон шалгаруулах журмын дагуу төсөв, санхүүгийн тооцоо хянуулахаар ирүүлсэн төслийн саналыг шинжээчдийн дүгнэлтийн хамт хүлээн авч, зардлын ангилал, төсөв зардлын тооцоо нь журамд нийцсэн эсэхийг хянан магадалж, хэлтсийн даргад танилцуулах	Хянан магадалж, шууд удирдлагад танилцуулсан төслүүдийн нэр, тоо	Г
	Сайдын тушаалаар батлагдсан төслүүдийн гэрээ байгуулах явцад санхүү, төсвийн хуваарилалт, зардлын зүйл, ангилалтай холбоотой тооцоо, маягтуудыг төслийн нягтлан шалгаж, шаардлагатай бол өөрчлөлт оруулах санал оруулах	Санхүүгийн маягтуудад хяналт тавьсан гэрээнүүд /төслүүд/-ийн бүртгэл, мэдээлэл	Г
	Санхүүжилт авч буй төслийн гэрээний эх хувь, санхүүжилт хийх хуваарийг /гэрээ байгуулах асуудлыг хариуцсан нэгж, мэргэжилтнээс/ албан ёсоор хүлээн авч, хадгалах	Хүлээн авч, архивласан гэрээ, баримтууд	Г

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



	Гэрээ байгуулагдсан болон үргэлжлэн хэрэгжиж буй шаардлага хангасан төслүүдийн санхүүжилтийн мэдэгдлийг гарган, холбогдох хүмүүсээр гарын үсэг зуруулан, гэрээний дагуу санхүүжилтийг олгуулахаар хэлтсийн даргад шилжүүлэх	Санхүүжилтийн мэдэгдэл, олгосон төслийн санхүүжилтийн хэмжээ	Г
	Олгогдсон санхүүжилтийг гэрээнд тэмдэглэл хийж, бүртгэл хөтлөх	Гэрээнд санхүүжилт олгосон огноог дарж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Судалгаа, боловсруулалтын ажил, төслийн явцын тайлан, мөнгөн урьдчилгааны тайлангийн маягт, анхан шатны баримтаар баталгаажуулан хүлээн авах	Хүлээн авсан тайлангуудын бүртгэл хөтөлсөн байна	Г
	Төслийн явцын мониторингоор орсон төслүүдийн санхүүжилтийг гэрээнд заасан хуваарийн дагуу олгох талаарх мэдэгдлийг гаргаж, санхүүжилтийг хийлгэх	Санхүүжилтийн мэдэгдлүүд	Г,Х
	Төслүүдийн санхүүжилтийн зориулалт, зарцуулалт хийсэн байдлыг баримт, нотолгоонд үндэслэн хянан шалгах төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт явуулах ажлын хэсэгт ажиллах	Хянан магадалсан төсөл болон илрүүлсэн зөрчил, дутагдлын тоо, холбогдох мэдээлэл	Г
	Хэрэгжиж дууссан төслийн тайланг зохих бүрдлүүдийн хамт хүлээн авч, санхүүгийн гүйцэтгэл, үр дүнг баримттай тулган баталгаажуулах буюу зохих тэмдэглэлийг үйлдэх ба үнэн зөвийг бүрэн хариуцах, хэлтсийн даргаар хянуулан, итгэмжлэн хадгалуулахаар шилжүүлэх. Зөрчил илэрвэл хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах	Хүлээн авсан, хянасан тайлангийн тоо	Г
	Төслийн хяналт, үнэлгээ хийх ажлын хэсэгт орж ажиллах ба хяналт, шинжилгээ хийх ажлыг хууль, журам, гэрээнд заасны дагуу чанартай гүйцэтгэх, өгсөн үнэлгээ, дүгнэлт бүртээ хариуцлага хүлээх	Ажлын хэсгийн тушаал, ажил гүйцэтгэснийг нотлох тайлан, мэдээлэл	Г
	Төслийн бүртгэл, мэдээллийг тогтмол хөтөлж, ШУТ Сангийн мэдээллийн баазад төслийн санхүүжилттэй холбоотой мэдээллийг тухай бүр шивж оруулдаг байх	Баазад оруулсан мэдээ	Г
	Төслийн төсөв, гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг сар, улирлаар бэлтгэж, шууд удирдлагаар хянуулан, санхүүжилтийн мэдээ, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах	Бэлтгэсэн, олон нийтэд хүргэсэн мэдээ, мэдээлэл	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ШУТ Сангийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу өөрийн ажлын байранд хамаарах албан хэргийг хөтлөх	Холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10.
сарын 25 өдрийн А/Х тоот тушаалын
хавсралт



		ажилласан байна	
	Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж, хэлтсийн удирдлагаар хянуулах, хариу бичгийг MNS 5140-1 стандартын дагуу дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэх	Зохих стандарт, журмын дагуу ажилласан байна	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлэх цахимжуулах, архивд хүлээлгэн өгөх	Бүрдүүлсэн архивын нэгжийн нэр, тоо хэмжээ	Г
	Ажлын файлуудыг цэгцлэн цахим хавтас /фолдер/ үүсгэх, мэдээллийн аюугүй байдал, нууцлалыг хадгалан хамгаалах	Цахим файл, сангийн нэр, тоо, ажил хүлээлцсэн акт г.м	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
	Эрх бүхий дээд байгууллага, шууд удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, тэдгээрийн үнэн зөв байдлыг хариуцах	Гаргасан, боловсруулсан мэдээллийн нэр, тоо	Г
	Байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах зэрэг чиглэлээр санал, санаачилга гаргах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх	Санал санаачилга, хамт олны үнэлгээ, ур чадварын нэмэгдлийн хувь	Г
	Өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран эсвэл орлон гүйцэтгэх мөн удирдлагын шийдвэрээр өөр ажлын байранд сэлгэн ажиллах	Ажлын үр дүн, гүйцэтгэл	Г,Т
	Шаардлагатай үед цалин хөлс, үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогчийн ажил үүрэг болон бусад нягтлан бодогчийн ажил, үүргийг орлон эсвэл хавсран гүйцэтгэх, мөн удирдлагын шийдвэрээр өөр ажлын байранд сэлгэн ажиллах	Ажил үүргийг орлон эсвэл хавсран ажилласан тушаал, 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

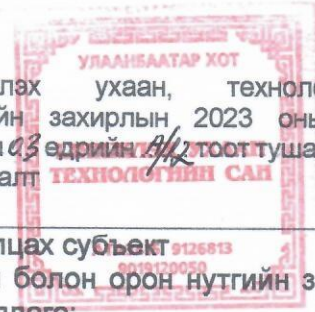
Шинжлэх ухаан, технологийн
сангийн захирлын 2023 оны 10
сарын 03 өдрийн 4/12 тоот тушаалын
хавсралт



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавраас дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041/	
Мэргэшил	- Хамаарахгүй	
Туршлага	- Мэргэжилээрээ 5 -аас доошгүй жил тогтвортой ажиллаж, санхүү, бүртгэлийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none">- Хүний нөөцийн болон санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;- Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none">- Нэгжийн эрхлэх аливаа асуудлыг оношлох, задлан шинжлэх;- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;- Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;- 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, зэрэг 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

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 03 өдрийн 1/12 тоот тушаалын хавсралт



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - 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:	
Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  Б.БАТ-ЭРДЭНЭ 2023 оны 09 дугаар сарын 07- ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан	
ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРАЛ..... Д.ОДГЭРЭЛ /гарын үсэг, тамга/  Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 1/12 2023 оны 10 дугаар сарын 03 ны өдөр	