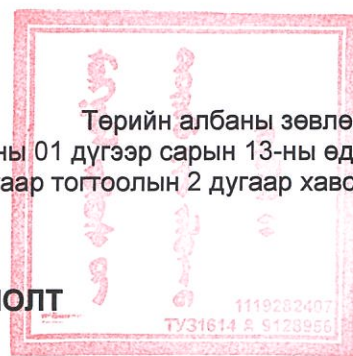


Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн
06 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, дотоод аудит, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, зөрчил доголдлоос урьдчилан сэргийлэх, ил тод байдлыг хангуулах, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зөвлөгөө мэдээллээр удирдлагыг хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэх үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

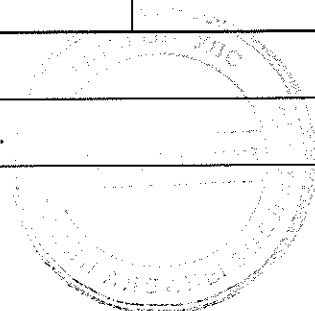
1. Байгууллагад дагаж мөрдөх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын журам, дүрэм, заавар, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
2. Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллага, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, үр дүн, ил тод байдалд хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналт, аудит, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих.
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгжээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүгнэлт хийх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
4. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 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. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудит хийх журам, дүрэм, заавар, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Нийтлэг журам, дүрэмд нийцсэн байна.	Г
	2. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг судлан боловсруулах, байгууллага, нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3. Хууль тогтоомж, журам, дүрмийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал нь үндэслэлтэй, судалгаа, нотлох баримтад тулгуурласан, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод аудит, хяналтыг хэрэгжүүлэхэд мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг албан хаагчдад сурталчлан таниулах.	Албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, журам, аргачлалын талаар ойлголт, мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тухайн жилд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, танилцуулах, батлуулах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод аудит, хяналтыг хэрэгжүүлэх хүрээ, чиглэл тодорхой болсон байна. Оновчтой төлөвлөлт	Г

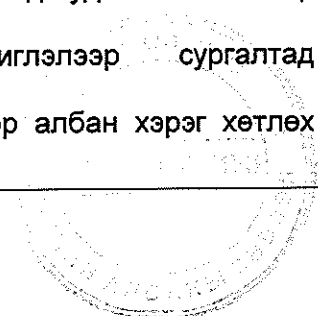


		хийгдсэн байна.	
	2.Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллага, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, үр дүнд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг танилцуулах, зөвлөмж өгөх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь үр нөлөөтэй байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, төсөв, санхүүгийн төлөвлөлтөд мониторинг хийх, дүнг танилцуулах, зөвлөмж өгөх;	Зөвлөмж нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Төсөв, санхүүгийн байдал, зарцуулалтад аудит хийх, танилцуулах, зөвлөмж өгөх;	Аудитын дүгнэлт, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	5.Тодорхой чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах, эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангуулах;	Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, хяналтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, мэдээлэх;	Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангасан байна.	Х, Г
	7.Төлөвлөгөөт бус аудит, хяналтыг тухай бүр хэрэгжүүлж, тайлагнах, авах арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Зөрчил, доголдлыг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	8.Газрын удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар сэтгэл ханамжийн судалгааг хагас жил тутамд авах, дүнг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Иргэд, олон нийтийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	2.Сэтгэл ханамжийн судалгааны дүнд дүгнэлт хийх, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөөг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	3.Тодорхой асуудлаар судалгаа хийж, дүгнэлт, санал боловсруулах, танилцуулах.	Судалгааны дүн, дүгнэлтийн талаарх мэдээлэл нээлттэй байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр хэлтэс, албан хаагчдын ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээнд санал, дүгнэлт гаргах;	Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тавих хяналт сайжирна.	Х, Г
	3.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх чиглэлээр шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлох шинжилгээ хийх; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч;
- төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид;
- захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;
- бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА,
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... Н.ГАНБОЛД

2021 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.01.13

Дугаар: 006

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр

