

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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Дотоод хяналт, аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 15160, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, С.Данзангийн гудамж,
Засгийн газрын II байр, Г корпус

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх;
- 3.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх;
- 4.Нэгжийн дарга, ахлах референтийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.
- 5.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, тайлагнах, ахлах референтийг мэдээллээр хангах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах – Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт болон бусад бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг болон авах арга хэмжээний талаарх саналаа ахлах референт болон удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	2.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт хийх, бодит нөхцөл байдалд дүгнэлт өгч, удирдлагад мэдээлэх	Зөвлөмж, дүгнэлт (тоо) Хяналт шалгалтын (тоо)	Г, Х
	2.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит хийх, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Зөвлөмж, дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х

	3.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, зохион байгуулалтаар хангах	Өргөдөл, гомдол (тоо) Шийдвэрийн хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дүнг удирдлагад танилцуулах, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, зохион байгуулалтаар хангах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт (хувиар) Танилцуулга, зөвлөмж (тоо)	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн дарга, ахлах референтийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	2.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт (хувиар)	Г, Х
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Заавар, журам, стандартын хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	5.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х

	6.Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, зохион байгуулалтаар хангах	Дотоод аудитын дүгнэлтийн тоо Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
	2.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн ажлаар хагас бүтэн жилээр дүгнэлт гаргаж, зөвлөмж боловсруулах, ахлах референт, нэгжийн дарга, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах	Дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
	3.Санхүүгийн эрсдэлийг тооцож, эрсдлийг арилгах тал дээр холбогдох албан тушаалтанд өгөх хугацаат үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн төслийн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах зохион байгуулалт хийх,	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ - Эдийн засаг /0311/.		
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, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбар, байгууллагын хүрээнд асуудал, сул тал, давуу талыг нарийвчлан үнэлж, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөхүйц үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн, сайжруулах оновчтой арга, арга зүйг тодорхойлох; - Шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дагаварт хяналт тавих, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, засварлах санал боловсруулах; - Олон эх сурвалжид тулгуурлан шийдлийн хувилбар боловсруулж, удирдлагад нотолгоотой зөвлөмж танилцуулах.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- Яаралтай, дунд хугацааны, урт хугацааны шийдлүүдийг ялгах, албан хаагчдыг чиглүүлэх; - Оролцогч талуудын саналыг сонсох ажлыг зохион байгуулах, саналыг шийдвэрт тусгах ажлыг зохицуулах - Зардал, хугацаа, нөөц бололцоо, нөлөөллийг харгалзан хамгийн оновчтой шийдлийг сонгох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах, - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулж, хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, дүр төрхийг эергээр илэрхийлдэг байх; - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санаа санаачилгыг гаргаж, хэрэгжүүлдэг байх; - Шударга бустай тэмцдэг, түүний сөрөг нөлөөллийг арилгадаг байх; - Удирдлагад байгаа албан тушаалтнуудаа дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх, - Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх.
	Бусад	- Багийн гишүүдийн ур чадвар, хандлага, ёс зүй, үнэт зүйлийг мэдэрч, үр нөлөөтэй, тэнцвэртэй төлөөлөл бүхий багийг бүрдүүлдэг байх; - Зорилтоо биелүүлэх нөөц боломж, ур чадвар багт байгаа эсэхийг тодорхойлох байх; - Багийн гишүүн бүрийн ажил үүргийг оновчтой тодорхойлдог байх; - Багийн гишүүд ажилдаа сонирхолтой, хүч авьяасаа дайчлан ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй байхад нь дэмждэг байх; - Үнэнч, хариуцлагатай байдлыг бий болгодог байх; - Багийн гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх; - Шаардлагатай нөхцөлд багийн өмнөөс хариуцлага үүрдэг байх; - Ажлын явцыг нээлттэй хэлэлцдэг, мэтгэлцээний зөв соёлыг дэмждэг байх; - Багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх; - Бусад баг, оролцогч талуудтай үр ашигтай хамтран ажиллах, сайн түншлэлийг дэмждэг байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дотоод хяналт, аудитын газрын дарга		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар; - Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага; - Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга; - Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд; - Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага; - Олон улсын байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 2025 Дугаар: 247
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Ч.ӨНӨРБАЯР 2025 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдөр	