

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн гаргах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, яамны үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг захиргааны байгууллагуудаас хүлээн авах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, нэгтгэн боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийн тайланг захиргааны байгууллагуудаас хүлээн авах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, нэгтгэн боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	3. “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг захиргааны байгууллагуудаас хүлээн авах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, нэгтгэн боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш



	4.Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад хөгжлийн зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлох мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах.	Санал боловсруулж мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Концесс, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, төсвийн хөрөнгө, орлого, зарлага, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, эрх зүйн актад хяналт шалгалт хийх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Гүйцэтгэл, нийцэл, санхүүгийн аудит хийж эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	Дотоод аудит хийгдэж, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Х, Ш
	3.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, дагалдаж гарсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан мэдээ хугацаандаа үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, жилээр тайлагнах, баталгаажуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэх, хурал болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлагнах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх, нэгжийн албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх, зэрэг дэв ахиулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ёс зүйн хэм хэмжээ сахиулах, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах саналуудыг төсвийн шууд захирагчид танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээлэл, төсөвт тусгах зардлын санал, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, судалгаа мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох мэдээллийг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн	Албан хөтлөлтийн хэрэг	Г, Х

	байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжуудыг нэгжийн хүрээнд үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	
	4.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/ - нийгмийн шинжлэх ухаан, сэтгэл зүй, мэдээлэлд хамаарах салбар дундын чиглэл /038801/. 	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах 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	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын саналыг сонсож, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.

Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

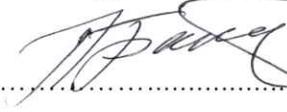
- Ахлах шинжээч – 2
- шинжээч – 2
- ахлах мэргэжилтэн – 2

НИЙТ - 6

Бусад харилцах субъект

- Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.11.25 Дугаар: 437</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03 Дугаар: А/268 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p> 	

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Үндэсний хэмжээний хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

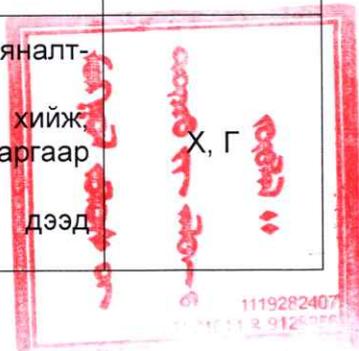
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн гаргах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	3. Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг Хөгжлийн 7 зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны	Х, Г



	хүргүүлэх;	байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	
	4.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	5.Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад хөгжлийн зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлох мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад	Х, Г

		хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	
	3.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, төсвийн хөрөнгө, орлого, зарлага, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, эрх зүйн актад хяналт шалгалт хийх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Х, Т
	2.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, дагалдаж гарсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан мэдээ хугацаандаа үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.	Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол	Г

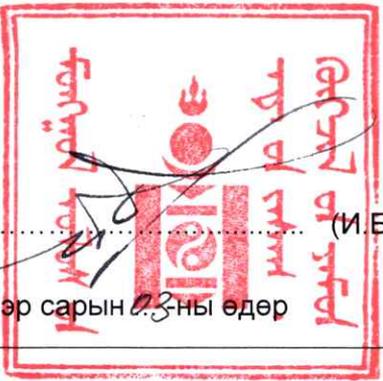
	чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	дээшлүүлсэн байна.
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/. 	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	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.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаадын улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p>  <p>Шийдвэрийн огноо: 25.10.22</p> <p>Дугаар: 438</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03</p> <p>Дугаар: А.1.270</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	 <p>..... (И.БАТХҮҮ)</p>
--	--

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль,
Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн
хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI
байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

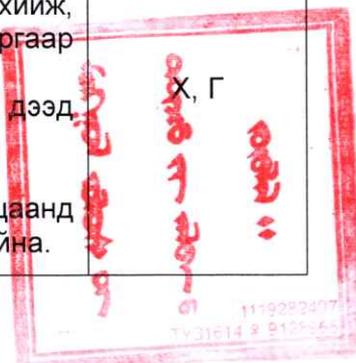
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн гаргах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

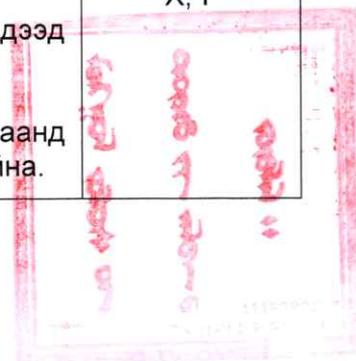
Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	3. Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг Хөгжлийн 7 зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г



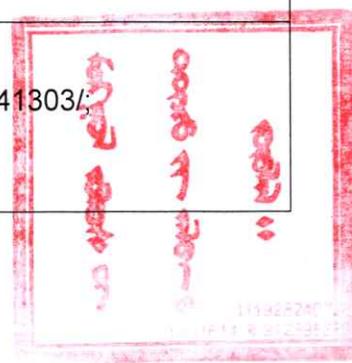
	4.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	5.Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад хөгжлийн зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлох мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г



	3.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/.



Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	- гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаадын улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.	

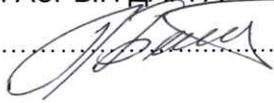
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/270

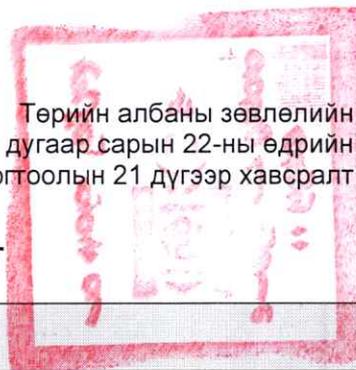
(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр





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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, зөрчил, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	2. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	3. Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг Хөгжлийн 7 зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Т, Г



	4.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад хөгжлийн зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлох мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах.	Санал боловсруулж мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийх	Г
	2.Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэл, нийцэл, санхүүгийн аудит хийх;	Дотоод аудит хийгдсэн байна.	Т, Х
	2.Дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж эрсдэлийн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит хийгдэж, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Т, Х
	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн боловсруулж төлөвлөгөө батлуулах,	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт	Г

	төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/. 	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	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.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

..... (П.БАТТӨР)

2025 оны 4 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1022

Дугаар: 438

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: *2025.11.03*.....

Дугаар: *A/270*.....

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны *11* дүгээр сарын *03*-ны өдөр.



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, зорилтот хөтөлбөр хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

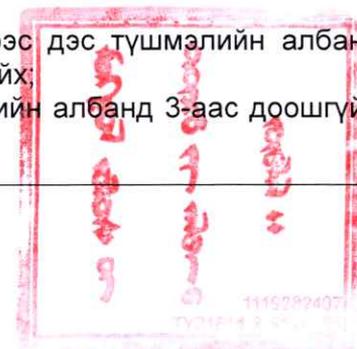
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Засаглалын зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах хянуулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, нэгдсэн тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд	Г

		шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	
	4.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад хөгжлийн зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.Концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэж, боловсруулах;	Тайланг нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх.	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/.
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	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.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03</p> <p>Дугаар: 438</p> 
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/270

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Урт, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг, зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

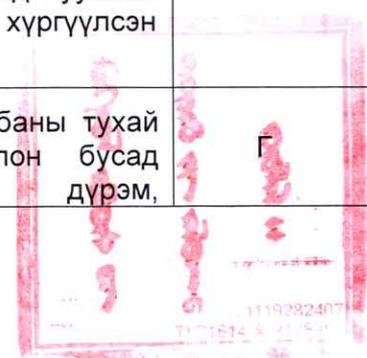
Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Алсын хараа-2050 Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Хүний хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах хянуулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Нийгмийн хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах хянуулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Эдийн засаг болон дэд бүтцийн хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч	Г



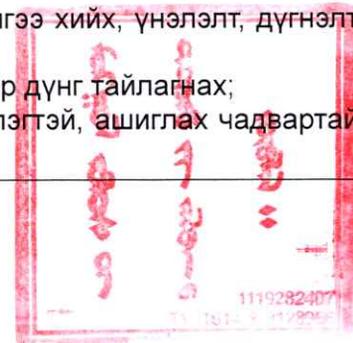
	хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах хянуулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	
	5.Байгаль орчны зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах хянуулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад хөгжлийн зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.Концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний урт хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн байна.	Г
	2.Тайланг сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Ахлах шинжээч болон нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах,	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм,	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/ - Нийгмийн шинжлэх ухаан, сэтгэл зүй, мэдээлэлд хамаарах салбар дундын чиглэл /038801/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	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.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



(П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 1022

Дугаар:

439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А.1264

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төсөв, санхүүгийн дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, төсвийн эрсдэлийн удирдлагаар хангах, бодлого, хөтөлбөр, төсөл хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар эрсдэлт хүчин зүйлсийг бууруулах, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Монгол Улсын дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг Хөгжлийн 7 зорилтот хөтөлбөрийн биелэлтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг хянах, танилцуулга, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, нэгжийн даргаар хянуулан, албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	2. “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, Засгийн газарт хүргүүлэх.	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Т, Г
	2. Концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, төсвийн хөрөнгө, орлого, зарлага, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, эрх зүйн актад хяналт шалгалт хийх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Г, Х

	2.Гүйцэтгэл, нийцэл, санхүүгийн аудит хийж эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	Дотоод аудит хийгдэж, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	3.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, дагалдаж гарсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан мэдээ хугацаандаа үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/.
Мэргэшил	-



Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	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.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 22

Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр