

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

Хяналт шалгалтын газрын Хөгжлийн
санхүүжилт, санхүүгийн хяналт шалгалтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хянан шалгагч, ахлах референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газраас харьяа байгууллага, албан тушаалтны төсөв, санхүүгийн удирдлагын тогтолцоог бэхжүүлэх, Хөгжлийн санхүүжилтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, доод шатны хянан шалгагчийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, тэдгээрийн харьяа байгууллага, улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, удирдлагаар хангах, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн, өргөдөл гомдлыг хянах;
2. Хяналт шалгалтын мөрөөр байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлсэн мэдэгдэл, албан шаардлагын биелэлтэд хяналт тавих;
3. Доод шатны хянан шалгагч, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дотоод хяналтын нэгж, ажилтныг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Хяналт шалгалт хийсэн талаарх дүнг мэдээллийн санд хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

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.Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн төсөл боловсруулах, хянах.	Боловсруулсан хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамж (тоо)	Г, Х
	2.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд шаардлагатай мэдээлэл, лавлагаа, тайлбар, нотлох баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
	3.Хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын баг, бүрэлдэхүүнийг ахлах, хяналт шалгалтын үр дүн, тайланг нэгтгэх, танилцуулах.	Хяналт шалгалтын үр дүнг тайлагнах (тоо)	Г, Х
	4.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд өргөдөл, гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэх, шаардлагатай бол өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу хяналт шалгалт хийх	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
	5.Дээд шатны хянан шалгагч нарыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий болон ахлах хянан шалгагчийн мэдэгдэл, албан шаардлагын төсөл боловсруулах, хянах.	Боловсруулсан албан шаардлагын төсөл (тоо)	Г, Х

	2.Байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлсэн мэдэгдэл, албан шаардлагын биелэлтэд хяналт тавих.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Доод шатны хянан шалгагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, боловсруулсан албан бичгийг хянах, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хяналт тавих.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
	2.Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, тэдгээрийн харьяа байгууллагын дотоод хяналтын нэгж, ажилтныг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн санд хяналт шалгалт, өргөдөл, гомдлын мэдээллийг хөтлөх, тайлан, мэдээ гаргах.	Мэдээллийн сангийн бүртгэл (хувь)	Г, Х
	Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, мэдээллийн технологиор дэмжих, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, системийн нэгтгэлийг хөгжүүлэх.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
5 дугаар ажлын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г
	2.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.	Хэрэгжилт (хувь)	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах.	Хэрэгжилт (хувь)	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт (хувь)	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг болон холбогдох бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх, зохион байгуулах, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт (хувь)	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0412/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	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;	
	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 зөрөг, 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 зөргөөр 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.
	Багаар ажиллах	- 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.
	Бусад	- Төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - Монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвар эзэмшсэн байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэлний ахисан, дунд түвшин, эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний дунд шатны түвшний мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах, удирдах; - Төрөл бүрийн платформ дээрх контентод үнэлгээ өгөх, хуваалцах, хязгаарлах сонгох; - Цахим орчин дахь болон хувийн болон албаны төхөөрөмж дэх мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; - Цахим харилцаанд гарч болзошгүй эрсдэлийг таньж мэдэх, хариу арга хэмжээ авах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн санхүүжилт, санхүүгийн хяналт шалгалтын хэлтэс

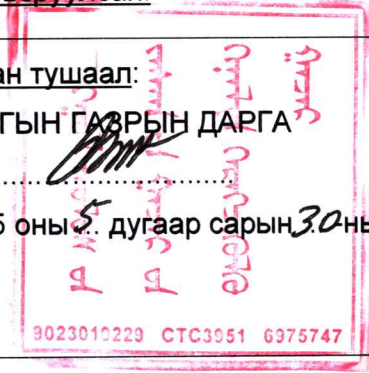
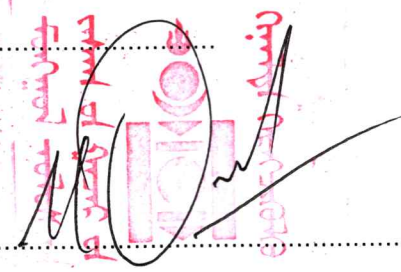
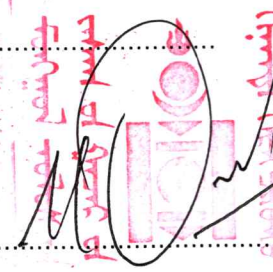
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, тэдгээрийн харьяа байгууллага;
- 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 <u>5</u> дугаар сарын <u>30</u> -ны өдөр 9023010229 CTC3051 6375747	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>25 05 20</u> Дугаар: <u>245</u>
<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 <u>05</u> дугаар сарын <u>30</u> -ны өдөр	