

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 7-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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн (хяналт, шинжилгээ,
үнэлгээ хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул
дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам
1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны
цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Авилгын эсрэг хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, авилгаас урьдчилан сэргийлэх, төрийн албаны сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах,
2. Байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, түүний хэрэгжилт, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тэдгээрийн биелэлт, үйл ажиллагааны тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг танилцуулах, тайлагнах, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх,
3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн албаны сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээ, дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгдсэн сургалт, арга зүйгээр хангах,
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг 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	1.1.Төрийн албаны тухай хууль,Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Авлигын эсрэг тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид хэрэгжилтийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	1.2.Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, төрийн албаны сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.3.Шинээр томилогдож буй эрх бүхий албан тушаалтнаас хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэгийг цахим болон цаасаар хүлээн авч эрх бүхий байгууллагаар хянуулах;	Цахим системд бүртгэл хийгдсэн байна.	Г, Х
	1.4.Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэгийг цахим системээр эрх бүхий албан тушаалтнаас тухай бүр хүлээн авч хяналт тавьж, тайлан мэдээг Нийслэлийн Засаг	Цахим системд бүртгэл хийгдсэн байна.	Г, Х



	даргын тамгын газарт хүргүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд газрын хариуцсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Зорилт арга хэмжээ тус бүрд үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.2.Байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланд хяналт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.3.Байгууллагын чиг үүрэгт нийцүүлэн “Дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний” ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгтгэн тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.4.Дотоод хяналт шалгалтын ажлын мөрөөр гарсан танилцуулга, илтгэх хуудас, зөвлөмжийг хэлтсүүдэд, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт шалгалт зохион байгуулсан байдал, өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.5.Байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр зөвлөмж хүргүүлэх.	Хяналт шалгалтын тоо, өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г



	3.3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах, тайланг нэгтгэн тайлагнах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
	3.4.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, хяналт тавих	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавигдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.3.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эдийн засаг /031101/.
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд болон ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын Газар;
- Авилгатай тэмцэх газар;



	<ul style="list-style-type: none"> - Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САЙХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.ДАВААХАТАН 20... ²³ оны ... ⁰⁸ дугаар сарын ... ²⁷ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо ... 23 08 14 Дугаар ... 354
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.08.27 Дугаар: А/43 (тамга/тэмдэг) ДАРГА С.ТӨМӨРДУЛАМ 20... ²³ оны ... ⁰⁸ дугаар сарын ... ²⁷ -ны өдөр	 
--	--