

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар 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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015 оны
05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт, шалгалтыг

гүйцэтгэх, холбогдох баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайлан зэрэгт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд оршино.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнд дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, холбогдох албан хаагчид хүргүүлэх. 2. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны хүрээнд дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт, шалгалт гүйцэтгэх. 3. Байгууллага нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд холбогдох УИХ, Засгийн газар, ХЗДХЯ болон бусад дээд газраас баталсан бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний холбогдох хэсгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийж удирдлагад танилцуулах, тайлан, мэдээг боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Дээд газраас ирүүлсэн холбогдох баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийж удирдлагад танилцуулах, тайлан, мэдээг боловсруулж, удирдлагад танилцуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Хүрээлэнгийн стратеги төлөвлөгөө болон улирал, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж зөвлөмж, санал боловсруулах.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж зөвлөмж, санал боловсруулан Захиргааны зөвлөлийн хурлаар улирал бүр хэлэлцүүлсэн байна.	Г
	3. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, дотоод ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тодорхой арга хэмжээг тухай бүр хэрэгжүүлж ажиллах.	Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, дотоод ажлын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г

	4. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн асуудал, ажлын хүрээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, сахилга дэг журмыг өндөржүүлж ажиллах, авилга түүний хор уршгийн талаар мэдээ, мэдээлэл олж авч байх, өөрийгөө болон бусад албан хаагчийг авлигад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх.	Авилгаас сэргийлэх, түүний хор уршгийн талаар таниулах арга хэмжээг жилд 2-с доошгүй удаа зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны мэдээлэлтэй танилцах, хамаарах, мэдээлэл, баримт материалыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах.	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээнд шаардлагатай баримт, мэдээг цуглуулсан байна.	Г
	3. Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалтгалтыг зохион байгуулах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг удирдлагад мэдэгдэх, тайлагнах. Зөрчлийг тодорхой хугацаанд арилгах үүрэг даалгаврыг албан хаагчид өгөх. Зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах.	Дотоод хяналт шалтгалтыг жил бүр зохих журмын дагуу зохион байгуулж, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4. Хийсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллах.	Хяналт шинжилгээ үнэлгээний бүртгэл, мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г
	5. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх ба үнэн зөв, бодит эсэхийг хариуцах.	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ нь баримт, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г
	6. Хувь хүний төлөвлөгөө нь нэгжийн төлөвлөгөөнд, нэгжийн төлөвлөгөө нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцсэн	Төлөвлөгөө, тайлан нь уялдаа холбоотой эсэх, бүтэц, агуулга, хэлбэрийн шаардлагыг хангасан эсэхэд хяналт тавьж	Г

	эсэхэд хяналт шинжилгээ хийх, холбогдох нэгж албан хаагчид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	зөөвлөмж боловсруулсан байна.	
	7. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт бичиг нь холбогдох стандарт, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, зөвлөмж өгч, биелэлтийг дүгнэсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхийг үнэлэхдээ шударга, хараат бус байх.	Үнэлгээ нь нотолгоо, баримтад үндэслэсэн байна.	Г
	2. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	3. Цохогдсон албан бичгийг бүртгэж, хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	4. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	5. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний явцад олж авсан баримт, мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж, зөвхөн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах.	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Ш
	7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г

	мөрдөн ажиллах.		
9.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
10.	Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүйч		
Мэргэшил	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэл		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдиглан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.	
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал;
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, газар, хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд
3. Хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль
4. Хүрээлэнгийн албан хаагчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Б.БААТАРЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

20¹⁴ оны ⁰² дугаар сарын ⁰⁸ -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний
хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 20¹⁴.02.08

Дугаар: А/12

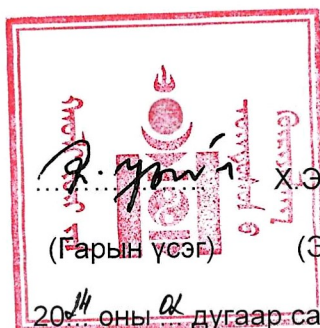
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 20¹⁴.02.08

Дугаар: А/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20¹⁴ оны ⁰² дугаар сарын ⁰⁸ -ны өдөр