

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
05 дугаар сарын 30-ны өдрийн 247
дугаар тогтоолын 34 дүгээр 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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Дотоод хяналт, аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, үр дүн нь зорилгодоо хүрч байгаа эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, үр дүн нь зорилгодоо хүрч байгаа эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх хуваарь, үнэлгээний нэгтгэл, нэгдсэн танилцуулгын төсөл бэлтгэх, үнэлгээний бүртгэл хөтлөх зэрэг дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх;
- 3.Байгууллагын даргын тушаал, шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг нэгтгэн танилцуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, нэгтгэлийг тайлагнах, гүйцэтгэлийг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 5.Нэгжийн дарга, ахлах референт, референтийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, үр дүн нь байгууллагын зорилгодоо хүрч байгаа эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнахад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дотоодын болон олон улсын туршлага, шинэлэг санаа, оновчтой шийдлийн талаар судалгаа хийж, сан үүсгэх, нэгжийн албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх цагалбар бүхий хуваарь гаргах, ахлах референт, удирдлагад мэдээлэх.	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Т
	2.Үнэлгээний нэгтгэл, нэгдсэн танилцуулгын төсөл бэлтгэх, үнэлгээний бүртгэл хөтлөх зэрэг дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын тушаал, шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэлжүүлэн сан үүсгэж, хэрэгжилтэд	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х

	хяналт тавьж, нэгж, албан хаагч тус бүрээр сар бүр биелэлтийг гарган, нэгтгэж нэгжийн даргад танилцуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн дарга, ахлах референт, референтийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулах.	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Т
	2.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, нэгтгэх, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт (хувиар)	Г, Т
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт (хувиар)	Г, Т
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Заавар, журам, стандартын хэрэгжилт (хувиар)	Г, Т
	5.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Т
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийх дотоод аудитын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,

	2.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн хяналт, шалгалт, аудитын ажлаар хагас бүтэн жилээр тайлан гаргаж газрын дарга, ахлах референт, референтийг мэдээллээр хангах	Тайлан (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ - Эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Ажлын хүрээнд цугларсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, бодит нөхцөл байдлыг үнэлэх, тайлбарлах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах арга зам санал болгох; - Үйл ажиллагааны явцад үүссэн хүндрэл, сул талыг тодорхойлж, түүнийг шийдвэрлэх арга замыг санал болгох; - Удирдлагын шийдвэр гаргалтад шаардлагатай баримт, дүн шинжилгээ, нотолгоог нэгтгэн танилцуулах, - Шийдвэр, арга хэмжээний нөлөөллийг урьдчилан үнэлж, анхаарах асуудлыг тодорхойлох.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний болон салбарын хэмжээний асуудал мөн эсэхийг таних, тодорхойлох; - Асуудал үүсэх нөхцөл, шалтгааныг задлан шинжлэх; - Одоогийн нөхцөл байдал, боломжит шийдлүүдийг үнэлж, шилдэг хувилбаруудыг тодорхойлох; тэдгээрийн эерэг Сөрөг, үр дагаврыг тооцоолох; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.	
	Багаар ажиллах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхүүлэн дэмжиж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санааг эрэлхийлж, санаа гаргадаг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - Хамтран ажиллахад нөхөрсөг, нээлттэй, тааламжтай сэтгэгдэл төрүүлдэг байх; - Хамт олноо дэмжиж тусалдаг байх.	

	Бусад	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхиүлэн дэмжиж урамшуулдаг байх; - Үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх санаа оноог эрэлхийлж, хэрэгжүүлэх - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар;
- Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Олон улсын байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 30

2025 оны дугаар сарын ...-ны өдөр

Дугаар: 247

9023010229 CTC3051 6975747

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

Ч.ӨНӨРБАЯР

2025 оны ⁰⁵дугаар сарын ⁰⁶-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
05 дугаар сарын 30-ны өдрийн 244
дүгээр тогтоолын 06 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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Дотоод хяналт, аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дотоод хяналт, аудитын газрын дарга

Тэргүүн түшмэл, АА-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллага, түүний зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дарга бөгөөд Ерөнхий хянан шалгагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг удирдлага, арга зүйгээр хангах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх;
- 3.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.
- 5.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, эрсдлийг тодорхойлох, тайлагнах, удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллах

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.Байгууллага, түүний зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, зөвлөмж өгөх, удирдлагаар хангах	Хяналт шалгалтын тоо Хэрэгжилт (хувиар)	Х, Ш
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хэрэгжилт (хувиар)	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодит нөхцөл байдалд дүгнэлт өгч, удирдлагад мэдээлэх	Гүйцэтгэл (хувиар)	Х, Ш
	2.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит хийх, зөвлөмж гаргах	Аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилт (хувиар)	Х, Ш



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

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах	Дотоод аудитын дүгнэлтийн тоо Хэрэгжилт (хувиар)	Х, Ш
	2.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн ажлаар хагас бүтэн жилээр дүгнэлт гаргаж, удирдлагад танилцуулах	Дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Х, Ш
	3.Санхүүгийн эрсдэлийг тооцож, эрсдлийг арилгах тал дээр холбогдох албан тушаалтанд хугацаат үүрэг даалгавар өгөх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт (хувиар)	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/; - Эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлоготой нийцүүлэн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, дунд хугацааны бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл явцыг удирдах, хяналт тавих; - Байгууллагын нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулах, үр дүнг хянах тогтолцоог бүрдүүлж, гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын стратегийн болон үйл ажиллагааны эрсдэлийг үнэлэх, бууруулах бодлого, арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжилтийг удирдах; - Хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, ажлын байрны оновчтой бүтэц, ачааллыг тодорхойлох, чадавхыг хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох; - Оролцогч талуудтай хамтын ажиллагаа тогтоох, тэдний санал, хэрэгцээг бодлого төлөвлөлтөд тусгах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлагын түвшинд хэрэгжүүлэх, байгууллагын хариуцлагын соёлыг төлөвшүүлэх; - Ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн шагнал урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах;

		- Алдааг үнэлж, залруулах арга хэмжээ авах, зохих ёсны хариуцлага хүлээлгэх, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Үндэсний болон салбарын бодлогын хүрээнд үүсэж болзошгүй боломж ба эрсдэлийг урьдчилан харах; - Үндэсний олон салбарын тоон мэдээлэл, харьцуулсан судалгаа, хяналт-шинжилгээний үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - Төрийн бодлогын чиг хандлагад нийцүүлэн үндэслэлтэй, хэрэгжихүйц шийдлийн хувилбар санал болгох; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус нөлөөллийг олон талт өнцгөөс үнэлж, бодлогын уялдаа холбоог хангах; - Үндэсний хэмжээний зорилтыг хангах шинэ санаа, бүтээлч шийдлийг тодорхойлох.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Оролцогч талуудын хэрэгцээг зөв тодорхойлж, хариу арга хэмжээ авах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийн хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - Аливаа асуудал бэрхшээл тулгарахад уян хатан ханддаг байх.
	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; - Төрийн албаны нэр төр, бахархлыг өөрөөрөө үлгэрлэн харуулдаг байх; - Аливаа асуудал бэрхшээл тулгарахад уян хатан ханддаг байх; - Үр ашигтай өөрчлөлт, шинэтгэл, инновацын боломж руу байгууллагаа манлайлан дагуулдаг байх; - Байгууллага доторх муу соёлыг илрүүлж бууруулахад шийдэмгий ханддаг байх; - Албан хаагч, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх; - Албан хаагчдын шинэ санал санаачлагыг дэмжиж, үр ашигтай шинэлэг санааг хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх.
	Бусад	- Сайн удирдагч хэмээн хүлээн зөвшөөрөгдөж нийт албан хаагчдын хүндлэл, талархлыг хүлээдэг байх;

		- Байгууллагын соёлыг тасралтгүй сайжруулах үйл явцыг биечлэн таниулдаг байх; - Багийн гишүүдийн ур чадвар, хандлага, ёс зүй, үнэт зүйлийг мэдэрч, үр нөлөөтэй багийг бүрдүүлж манлайллаар хангадаг байх; - Аливаа үйл ажиллагааг стратегитай уялдуулж, үр дүнд чиглэсэн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, үр нөлөөг нь дээшлүүлдэг байх. - Үйл ажиллагаандаа нээлттэй байдал, шударга зан, харилцан хүндлэл, итгэлцлийг буй болгодог байх; - Багийн амжилтад хүн бүрийн оруулж буй хувь нэмрийг мэддэг, мөн үнэлдэг байх; - Олон талт харилцааг хүлээн зөвшөөрч, ялгаатай талууд, үзэл бодлын зөрүүг үйл ажиллагаандаа ухаалгаар тусгадаг байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дарга бөгөөд Ерөнхий хянан шалгагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах референт-2
Референт-1
Ахлах шинжээч-2
Ахлах мэргэжилтэн-1

Бусад харилцах субъект:

- Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга;
- Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Олон улсын байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

Ч.ӨНӨРБАЯР

2025 оны 05 дугаар сарын 30-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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газар

Дотоод хяналт, аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

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.Данзангийн гудамж,
Засгийн газрын II байр, Г корпус

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

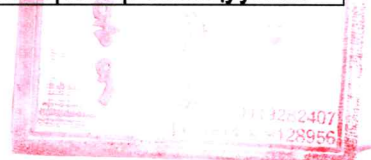
Албан тушаалын зорилт:

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт болон бусад бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг болон авах арга хэмжээний талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	2. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодит нөхцөл байдалд дүгнэлт өгч, удирдлагад мэдээлэх	Зөвлөмж, дүгнэлт (тоо) Хяналт шалгалтын (тоо)	Г, Х
	2. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит хийх, зөвлөмж боловсруулах,	Зөвлөмж, дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, албан хаагчдад арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Өргөдөл, гомдол (тоо) Шийдвэрийн хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дүнг удирдлагад танилцуулах, зөвлөмж өгөх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт (хувиар) Танилцуулга, зөвлөмж (тоо)	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдыг хариуцсан чиг үүргийнх нь хүрээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах, нэгжийн даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	2.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт (хувиар)	Г, Х
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Заавар, журам, стандартын хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	5.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	6.Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Дотоод аудитын дүгнэлтийн тоо	Г, Х,

		Хэрэгжилт (хувиар)	
	2.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн ажлаар хагас бүтэн жилээр дүгнэлт гаргаж газрын даргыг мэдээллээр хангах, бусад албан хаагчдад арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
	3.Санхүүгийн эрсдэлийг тооцож, эрсдлийг арилгах тал дээр холбогдох албан тушаалтанд өгөх хугацаат үүрэг даалгавар, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ - Эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбар, байгууллагын хүрээнд асуудал, сул тал, давуу талыг нарийвчлан үнэлж, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөхүйц үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн, сайжруулах оновчтой арга, арга зүйг тодорхойлох; - Шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дагаварт хяналт тавих, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, засварлах санал боловсруулах; - Олон эх сурвалжид тулгуурлан шийдлийн хувилбар боловсруулж, удирдлагад нотолгоотой зөвлөмж танилцуулах.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Яаралтай, дунд хугацааны, урт хугацааны шийдлүүдийг ялгах, албан хаагчдыг чиглүүлэх; - Оролцогч талуудын саналыг сонсох ажлыг зохион байгуулах, саналыг шийдвэрт тусгах ажлыг зохицуулах - Зардал, хугацаа, нөөц бололцоо, нөлөөллийг харгалзан хамгийн оновчтой шийдлийг сонгох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах, - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.	



	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулж, хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, дүр төрхийг эергээр илэрхийлдэг байх; - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санаа санаачилгыг гаргаж, хэрэгжүүлдэг байх; - Шударга бустай тэмцдэг, түүний сөрөг нөлөөллийг арилгадаг байх; - Удирдлагад байгаа албан тушаалтнуудаа дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх, - Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх.
	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:
Дотоод хяналт, аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга;
- Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Олон улсын байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 20

Дугаар: 247

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ч.ӨНӨРБАЯР

2025 оны 05 дугаар сарын 30-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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Дотоод хяналт, аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт: 1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах; 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх; 3.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх; 4.Нэгжийн дарга, ахлах референтийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх. 5.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, тайлагнах, ахлах референтийг мэдээллээр хангах;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах – Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт болон бусад бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг болон авах арга хэмжээний талаарх саналаа ахлах референт болон удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	2.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт хийх, бодит нөхцөл байдалд дүгнэлт өгч, удирдлагад мэдээлэх	Зөвлөмж, дүгнэлт (тоо) Хяналт шалгалтын (тоо)	Г, Х
	2.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит хийх, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Зөвлөмж, дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х

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

	6.Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, зохион байгуулалтаар хангах	Дотоод аудитын дүгнэлтийн тоо Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
	2.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн ажлаар хагас бүтэн жилээр дүгнэлт гаргаж, зөвлөмж боловсруулах, ахлах референт, нэгжийн дарга, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах	Дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
	3.Санхүүгийн эрсдэлийг тооцож, эрсдэлийг арилгах тал дээр холбогдох албан тушаалтанд өгөх хугацаат үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн төслийн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах зохион байгуулалт хийх,	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х,
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ - Эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбар, байгууллагын хүрээнд асуудал, сул тал, давуу талыг нарийвчлан үнэлж, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөхүйц үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн, сайжруулах оновчтой арга, арга зүйг тодорхойлох; - Шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дагаварт хяналт тавих, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, засварлах санал боловсруулах; - Олон эх сурвалжид тулгуурлан шийдлийн хувилбар боловсруулж, удирдлагад нотолгоотой зөвлөмж танилцуулах.	

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

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Дотоод хяналт, аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт

1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах,

2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх ажилд дэмжлэг үзүүлэх,

3.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх;

4.Нэгжийн дарга, ахлах референт, референтийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх,

5.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, тайлагнах, санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулж, газрын дарга, ахлах референт, референтийг мэдээллээр хангах;

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

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

	5.Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г
	2.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн ажлаар хагас бүтэн жилээр дүгнэлт гаргаж газрын дарга, ахлах референт, референтийг мэдээллээр хангах	Дүгнэлт (тоо) Хэрэгжилт (хувиар)	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ - Эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх 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	- Ажлын хүрээнд цугларсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, бодит нөхцөл байдлыг үнэлэх, тайлбарлах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах арга зам санал болгох; - Үйл ажиллагааны явцад үүссэн хүндрэл, сул талыг тодорхойлж, түүнийг шийдвэрлэх арга замыг санал болгох; - Удирдлагын шийдвэр гаргалтад шаардлагатай баримт, дүн шинжилгээ, нотолгоог нэгтгэн танилцуулах - Шийдвэр, арга хэмжээний нөлөөллийг урьдчилан үнэлж, анхаарах асуудлыг тодорхойлох.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний болон салбарын хэмжээний асуудал мөн эсэхийг таних, тодорхойлох; - Асуудал үүсэх нөхцөл, шалтгааныг задлан шинжлэх; - Одоогийн нөхцөл байдал, боломжит шийдлүүдийг үнэлж, шилдэг хувилбаруудыг тодорхойлох; тэдгээрийн Эерэг сөрөг, үр дагаврыг тооцоолох; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.	
	Манлайлах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхүүлэн дэмжиж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;	

		- Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санааг эрэлхийлж, санаа гаргадаг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - Хамтран ажиллахад нөхөрсөг, нээлттэй, тааламжтай сэтгэгдэл төрүүлдэг байх; - Хамт олноо дэмжиж тусалдаг байх.
	Бусад	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхиүлэн дэмжиж урамшуулдаг байх; - Үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх санаа оноог эрэлхийлж, хэрэгжүүлэх - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга;
- Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Олон улсын байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

9023010229 CTC3951 6975747

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

Ч.ӨНӨРБАЯР

2025 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр