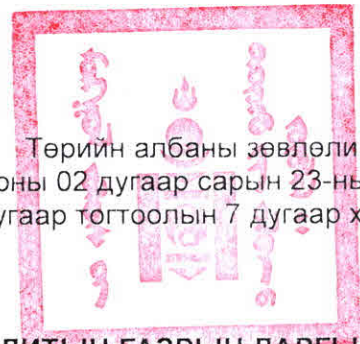


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
76 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт



**ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
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:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг,  
Боловсролын ерөнхий газар

Эгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод  
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод  
аудитын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, Т3-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14191 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар  
дүүрэг, VIII хороо Энхтайвны өргөн  
чөлөө-10, Багшийн хөгжлийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын анхан болон дунд шатны байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн хэрэгжилтэд аудит хийх, салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, гэрээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, улсын төсвийн зарцуулалтын ил тод байдлыг хангуулах, санхүүгийн хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэж, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд үр гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсролын ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын анхан болон дунд шатанд байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төсөл, гэрээний хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайлан, төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;
2. Төрийн захиргааны байгууллагын дотоод аудитын хорооны ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Салбарын анхан болон дунд шатанд байгууллагуудад улсын төсвийн зарцуулалтын ил тод байдлыг хангуулах, санхүүгийн хяналт тавих, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдлагаар хангах;
4. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлэх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

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. Салбарын анхан болон дунд шатанд байгууллагуудад хууль, тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн үндсэн чиглэл зэрэгт дэвшүүлсэн зорилтууд, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, явц, биелэлтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг нэгтгэж, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангаж, хянах;	Хяналт, шинжилгээ үнэлгээ нь шударга, хараат бус байж, хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, гэрээний хэрэгжилтийн чанар, үр дүнд ахиц гарсан байна.	Г,Т,Х
	2. Эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа, үр ашигт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдлагаар хангаж, байгууллагын даргыг мэдээллээр хангах, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилтийн чанар, үр дүнд ахиц гарсан байна.	Т, Г, Х
	3. Үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас бүтэн жилээр хүлээн авч биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, нэгтгэж, тайлагнах;	Үр гэрээний хэрэгжилтийн чанар, үр дүнд ахиц гарсан байна.	Т, Г, Х
	4. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт, зохих тайланд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлэх ажлыг удирдлагаар хангаж, хянах;	Хэрэгжилтийн чанар, үр дүнд ахиц гарсан байна.	Т, Г, Х



	5. Байгууллагын болон салбарт ажиллагчдын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад гарсан алдааг засаж, чадавхыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Чанар, үр дүнд ахиц гарсан байна.	Т, Г, Х
	6. Салбарын анхан болон дунд шатанд байгууллагуудын төсөв, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, төсөл боловсруулахад санал өгөх, нэгтгэж, тайлагнах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдамжаар хангах;	Төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7. Харьяа байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, тайлагнах, эрсдэлээс хамгаалах ажлыг удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжин, зөрчил багассан байна.	Г, Х
	8. Харьяа байгууллагуудын дотоод аудитын нэгжийг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангаж, туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үр дүнд суурилан салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг сайжруулах, үр дүнг тооцох санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үр дүнг тооцсон байна.	Г, Х
	10. Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд дотоод аудит хийж, дүгнэлт гаргах, тайлагнах.	Төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын дотоод аудитын хорооны ажлыг төлөвлөх, удирдлагаар хангах;	Дотоод аудитын хорооны үйл ажиллагаа тогтмолжин, үр дүнд хүрсэн байна	Г,Т
	2. Дотоод аудитын хорооны ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах, мэдээлэх удирдан чиглүүлэх;	Үйл ажиллагаа тогтмолжин, үр дүнд хүрсэн байна	Г,Т
	3. Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан үйл ажиллагааг сайжруулах санал, зөвлөмжийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна	



	4.Хяналт шинжилгээний үйл ажиллагааг удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй хүрээнд зохион байгуулан үр дүнг тооцох.	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсвийн ил тод байдлыг хангасан байдалд хяналт шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Төсвийн зарцуулалтын ил тод байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г,Х,Т
	2.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт шинжилгээ хийх, нэгтгэж, тайлагнах;	Мэдээлэл нээлттэй болж, хариуцлага сайжирна	Г,Х,Т
	3. Салбарын анхан болон дунд шатанд байгууллагуудад улсын төсвийн зарцуулалтад санхүүгийн хяналт хийх, нэгтгэж, тайлагнах;	Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г,Х,Т
	4. Харьяа байгууллагын удирдах албан хаагч, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагчдад сургалт явуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө, удирдлагаар хангагдсан байна.	Г,Т
	5.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын чиглэлээр гарын авлага, эмхтгэл хэвлүүлэх, түгээх.	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжин хэвшсэн байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г,Х,Т
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Х,Т
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Х,Т
	4.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хийж, тайлагнасан байна.	Г,Х,Т
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хийж, тайлагнасан байна.	Г,Х,Т
	6.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, бодлого, эдийн	Тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г,Х,Т



	засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон бусад төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн биелэлтийг ханган хуваарийн дагуу тайлагнах;		
	7.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнах;	Тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г,Х,Т
	8.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой Шилэн дансны тухай хуульд заасан холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу хугацаанд нь мэдээлэх;	Үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г,Х,Т
	9.Байгууллагын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх;	Үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г,Х,Т
	10.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийг батлагдсан стандарт, Монгол хэлний хуулийн хүрээнд чанартай хөтлөн явуулж, “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах арга хэмжээ авах.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г,Х,Т

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/, боловсрол /011/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, санхүү /0412/, эдийн засаг /0311/, менежмент ба удирдахуй /041201-041303/.	
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад /дотоодын/ сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Төрийн албан 12-оос доошгүй жил ажилласан байх, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах;</li> <li>- Албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- Үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сөргөлдөөн үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргаа, удирдлагын аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх;</li> <li>- Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх;</li> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- Шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих;</li> <li>- Шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- Зөрчилдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- Нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Тогтвортой хөгжлийн зорилго, агуулга, үзэл санааг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэг байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- Харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, үндэсний болон кирилл монгол хэл, бичгийн найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсролын ерөнхий газрын дарга  
Боловсролын ерөнхий газрын дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:



Нийт: 10  
Ахлах мэргэжилтэн-1  
Мэргэжилтэн-7  
Аудитор-2

Бусад харилцах субъект

- Боловсрол, шинжлэх ухааны яам
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч  (Гарын үсэг) 2022 оны 02 дугаар сарын 21-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 0223 Дугаар: 076
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: БОЛОВСРОЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА	
Шийдвэрийн огноо: .....	
Дугаар: .....	
(тамга/тамдэг)	
	
/Т.НЯМ-ОЧИР/ (Өцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2022 оны 02 дугаар сарын 21-ны өдөр	

