



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль,
Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн
хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн гаргах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, яамны үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний хэмжээнд хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулж зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлоход, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах;
2. Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламж, концесс, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг захиргааны байгууллагуудаас хүлээн авах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, нэгтгэн боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийн тайланг захиргааны байгууллагуудаас хүлээн авах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, нэгтгэн боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	3. “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг захиргааны байгууллагуудаас хүлээн авах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, нэгтгэн боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	4. Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад хөгжлийн зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлох мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах.	Санал боловсруулж мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Концесс, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээгээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн тайланг хянаж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн албажуулж, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, төсвийн хөрөнгө, орлого, зарлага, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, эрх зүйн актад хяналт шалгалт хийх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Гүйцэтгэл, нийцэл, санхүүгийн аудит хийж эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	Дотоод аудит хийгдэж, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Х, Ш
	3.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, дагалдаж гарсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан мэдээ хугацаандаа үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.	Х, Ш



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, жилээр тайлагнах, баталгаажуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэх, хурал болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлагнах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх, нэгжийн албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх, зэрэг дэв ахиулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ёс зүйн хэм хэмжээ сахиулах, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах саналуудыг төсвийн шууд захирагчид танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээлэл, төсөвт тусгах зардлын санал, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, судалгаа мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох мэдээллийг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжуудыг нэгжийн хүрээнд үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301-041303/; - эрх зүй /042101, 042103/; - математик, статистик /054102, 054105, 054201/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх, - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - албан хаагчид ажил үүргээ сайн гүйцэтгэх мэдлэг, ур чадвартай эсэх, тэдэнд сургалт болон ямар нэг дэмжлэг шаардлагатай байгаа эсэхийг анхаардаг, тодорхойлдог байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч – 1
- шинжээч – 1
- ахлах мэргэжилтэн – 1
- мэргэжилтэн – 4

НИЙТ - 7

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон улс төрийн албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 1006

Дугаар: 415

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.10.31

Дугаар: А/213

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

