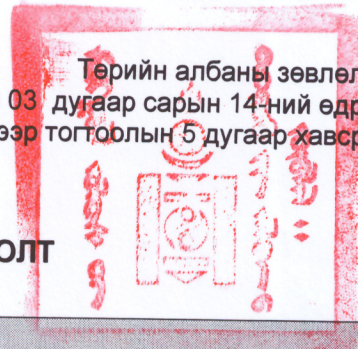


Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
64 дүгээр тогтоолын 5 дугаар хавсралт



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:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.05.04.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ёс зүйн хороо

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба, Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Референт (Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг болон үндэсний хөтөлбөр, Хорооны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод аудитыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бодлогын баримт бичиг, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх тайлагнах;
- 2.Хорооны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, Ажлын албаны үйл ажиллагаанд дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.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.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах холбогдох газарт хүргүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, биелэлт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Ёс зүйн хорооны стратегийн төлөвлөгөө болон Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал зөвлөмж гаргах, удирдлагад танилцуулах;	Стратегийн төлөвлөгөөний биелэлт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд биелэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Ёс зүйн дэд хороодын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ,	Тулгамдсан асуудлыг	Г, Х



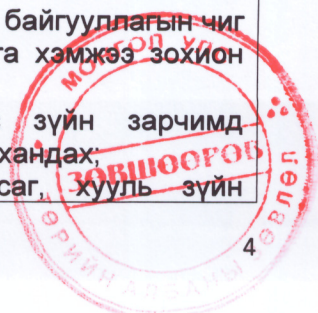
	үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах;	шийдвэрлэж, оновчтой зөв шийдвэр гаргасан байна.	
	4.Ёс зүйн зөрчлийн тоо хэмжээний нэгдсэн бүртгэлд дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийг арилгах зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах;	Ёс зүйн зөрчлийн тоо хэмжээний нэгдсэн бүртгэлд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлангийн нэгдсэн сан үүсгэх;	Тайлангийн нэгдсэн сан үүсгэж, тайланг нэгдсэн санд оруулсан байна.	Г
	6.Ажлын албаны үйл ажиллагаанд дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Дотоод аудит хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргах, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр танилцуулсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөх журмын хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх, албаны баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх;	Ажлын тайлан, баримт бичгийг стандартын дагуу архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журмыг сахин биелүүлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дүрэм журмыг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлага болон дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	Үүрэг даалгавар тогтоосон хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
-----------	---



Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041307/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /0311, 0312, 031402, 031406, 0321, 0388/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны 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; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг байх /олон төрлийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулах, бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээллийн уялдаа холбоог тодорхойлох/; - шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг тухай бүр судлан шинжлэх; - чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, журам дүрмийг дагаж мөрдөх; - учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийн санал боловсруулах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - гаргасан шийдлийн үр дагавар, хууль зүйн үндэслэл, үнэн зөвийг хариуцах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; - төрийн албаны бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулах, - асуудалд хууль ёс болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн



		үндэслэлийг тодорхойлох, - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ажил хэрэгч, зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - хорооны болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг баримталж ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ оролцогч талуудтай ёс зүйтэй, шударга харилцах; - иргэдийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд санал, зөвлөмж боловсруулах; - үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх; - ажлын байран дахь дарамтаас урьдчилан сэргийлэх; - албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай, кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ техник, технологийг ашиглах; - гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ёс зүйн хорооны эрхэлсэн гишүүн, шууд удирдах албан тушаалтан, бусад албан хаагчид;
- Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох албан тушаалтан;
- Яам, агентлагийн ижил түвшний

	албан хаагч; - Ёс зүйн дэд хорооны холбогдох албан тушаалтнууд; - Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагын болон төрийн бусад байгууллагын холбогдох албан хаагч; - Иргэн, хуулийн этгээд; - Хорооны эрх олгосноор хамтран ажилладаг олон улсын байгууллага, албан хаагч.
--	---

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>()	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 03 14 <u>Дугаар:</u> 064
(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЁС ЗҮЙН ХОРОО <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.03.27.. <u>Дугаар:</u> 07..... (тамга/тэмдэг)	 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Ц. АМАРТӨГС) (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 27 -ны өдөр
---	--

