

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 газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хүн амын хөгжлийн бодлогын дотоод аудит
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-
15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

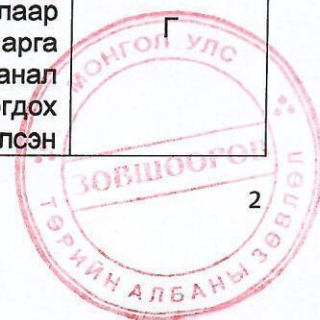
Албан тушаалын зорилго:

Хүүхэд, гэр бүлийн болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн асуудал хариуцсан агентлаг, төсөвт байгууллагууд, төрийн болон төрийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээд, улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төслийн нэгж, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүүхэд, гэр бүлийн болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн асуудал хариуцсан агентлаг, төсөвт байгууллагууд, тусгай сан, төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээний үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах;
2. Дотоод аудит болон төрийн аудитын байгууллага, бусад хяналт шалгалтын байгууллагын аудит, хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажил зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, санал, дүгнэлт боловсруулан удирдлагад танилцуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах;
3. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хамаарах агентлаг, төсөвт байгууллагын үйл ажиллагаа, хариуцсан албан тушаалтантай холбогдуулан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шаардлагатай тохиолдолд шалгах, мэдээлэх, дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Нийгмийн даатгалын болон Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан агентлаг, төсөвт байгууллагуудын хүрээнд хийгдэх дотоод аудитын жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах;	Хариуцсан чиглэлийн байгууллагуудын дотоод аудитын эрсдэлийн үнэлгээ хийж дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтад хамрагдах байгууллага, үйл ажиллагааг хамруулсан дунд хугацааны болон жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан удирдлагад танилцуулж нэгтгүүлсэн байна.	Г
	2. Хүүхэд, гэр бүлийн болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн асуудал хариуцсан агентлаг, төсөвт байгууллагууд, төрийн болон төрийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээд, улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төслийн нэгж, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Батлагдсан төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгууллага, тусгай сан, төсөл, арга хэмжээнд дотоод аудит хийж дүгнэлт, зөвлөмж гаргасан байна.	Г
	3. Батлагдсан удирдамж, хөтөлбөрийн хүрээнд аудитыг цаг хугацаанд нь бүрэн гүйцэтгэж дүгнэлт, зөвлөмж, цаашид авах арга хэмжээний санал бүхий тайлан боловсруулан удирдлагад танилцуулж, ДАХ-оор	Дотоод аудитад хамрагдсан байгууллага, үйл ажиллагааны талаар цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулан холбогдох шийдвэрийг хүргүүлсэн	Г



	хэлэлцүүлэн, шийдвэрийг тухайн байгууллагад хүргүүлэх;	байна.	
	4.Хариуцсан чиглэлийн агентлаг, төсөвт байгууллагуудын дотоод аудит, хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, ажилтны ажлын тайлан, төлөвлөгөөг үнэлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр ханган ажиллах;	Хариуцсан чиглэлийн агентлаг, төсөвт байгууллагуудын дотоод аудит, хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, ажилтны жилийн ажлын тайлан, төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр хүлээн авч үнэлгээ хийж, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын санал зөвлөмжийг удирдлагад танилцуулж холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан байгууллага, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод аудитын болон Үндэсний аудитын газар, Сангийн яам зэрэг хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн аудит, хяналт шалгалтаар илэрсэн асуудалд дүн шинжилгээ хийж тайлан, дүгнэлтийг нэгтгэн мэдээллийн сан бий болгох;	Хариуцсан чиглэлийн байгууллага, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод болон хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг нэгтгэн мэдээллийн санг шинэчилсэн байна.	Г
	2.Дотоод аудитаар өгсөн, зөвлөмж, акт, албан шаардлагын мөрөөр хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнд үнэлгээ хийж тайлан танилцуулга, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан танилцуулах;	Тайлант хугацаанд өөрийн гүйцэтгэсэн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтэд үнэлгээ хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Үндэсний аудитын газар, Сангийн яам зэрэг хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлан танилцуулга, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан танилцуулах;	Хариуцсан чиглэлийн байгууллага, тусгай сангийн үйл ажиллагаанд тайлант хугацаанд хийгдсэн аудит, хяналт шалгалтын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллан үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хамаарах агентлаг, төсөвт байгууллагын үйл ажиллагаа, хариуцсан албан тушаалтантай холбогдуулан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шаардлагатай тохиолдолд шалгах, мэдээлэх, дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж холбогдох шийдвэрийг хуулийн хугацаанд	Г

	шаардлагатай тохиолдолд шалгах, мэдээлэх, дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	хүргүүлсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

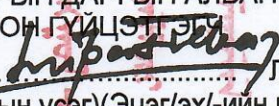
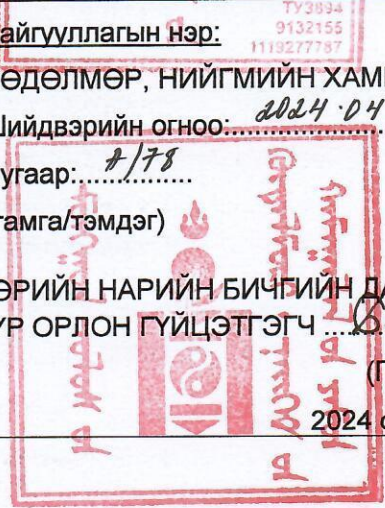
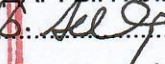
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү /041201/; - Даатгал /041201/; - Эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
- Нийт:	1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид; 2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 4. Иргэн, хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Л. БАТСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 24 0320 082
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05 Дугаар: 7/78 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр	

