



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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-2

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд гаалийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд үр дүнд суурилсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, эрсдэлд суурилсан дотоод аудит гүйцэтгэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зөвлөмж, чиглэлээр хангах үндсэн үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд үр дүнд суурилсан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
2. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж удирдлагыг шийдвэр гаргах түвшний мэдээллээр хангах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцох.

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. Бодлогын баримт бичиг болон хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын чиглэлээр тусгагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг гаалийн байгууллагын удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийгдэж, удирдлагад танилцуулан, Сангийн яаманд хүргүүлж, үнэлүүлсэн байх	Х
	2. Гаалийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны стратегийг үндэслэлтэй тогтоох зорилгоор цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, үр дүнг гаалийн байгууллагын удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөгдөж, шаардлагатай зөвлөмж өгөгдсөн, удирдлагад танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байх	Х
	3. Гаалийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг гаалийн байгууллагын удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
	4. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний		



	<p>биелэлт, үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг холбогдох нэгжийн дарга болон гаалийн байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж өгөх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлага, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p>		
	<p>5. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлэх аргачлал, Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p>		
	<p>6. Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу нийт гаалийн байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлсэн аян, арга хэмжээний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг холбогдох нэгж, албан тушаалтан болон гаалийн байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж, чиглэл өгөх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг удирдан зохион байгуулах.</p>	<p>Батлагдсан аргачлалын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдэж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан, зөвлөмжийн дагуу ажил сайжирсан байх</p>	<p>X</p>
	<p>1. Санхүү эдийн засгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг хариуцсан нэгжээс гаргуулан авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p>	<p>Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх эрх зүйн орчин бүрдэж, хууль тогтоомж, чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдан, хууль</p>	<p>X</p>



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны үйл ажиллагаанд дотоод аудитыг хийж хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын хэрэгжилтэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, холбогдох нэгжийн удирдлага, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах, илэрсэн зөрчил дутагдалд зөвлөмж өгөх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	сахилтын төвшин дээшилсэн байна	X
	3. Гаалийн байгууллагын хэмжээнд төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнд дотоод аудит (төсвийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, бараа, ажил үйлчилгээний худалдан авалт, улсын орлогын бараа, санхүүгийн хяналт, шалгалт) хийх, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		X
	4. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүргийн дагуу хийгдэж буй хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон дотоод аудитыг онол, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх эрх зүйн орчин бүрдэж, хууль тогтоомж, чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдан, хууль сахилтын төвшин дээшилсэн байна	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	X, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй,	X, Ш, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	4. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Ш, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй (0413), - эрх зүй (0421), - санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл (0411), - худалдаа (0416).



Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - гаалийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөөны ололт, амжилт, үр дүн, алдаа, дутагдлыг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээ санал боловсруулах; - аливаа хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний үр дүнгийн талаар тасралтгүйгээр дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх явцад учирсан буюу тохиолдсон асуудлаар харилцан ярилцах, шаардлагатай сайжруулалтыг хийх; - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - гаалийн байгууллагын эрсдэлийн удирдлага нэвтрүүлсэн үр дүн, үр нөлөөг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх; - хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, байгууллагын гүйцэтгэлийн менежментийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хувьсан өөрчлөгдөж байгаа орчны шаардлагад байгууллагын бэлэн байдлыг хангаж, өөрчлөлтийг хүлээн авах, өөр чиглэл, арга замыг тодорхойлох чадвартай байх; - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.




		<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулахад удирдлага, чиглэлээр хангах; - бодлогын баримт бичгийг үр ашиг, ач холбогдлыг үнэлэх өөр өөр арга барилыг нэвтрүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааг нэгтгэх, тасралтгүй сайжруулахад мэдлэг, өмнө хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны сургамжаа хуваалцах ажлыг хөхиүлэн дэмжих; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ





<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1 - Гаалийн улсын байцаагч 6 Нийт: 7	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд; - ГЕГ-ын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

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> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 4 сарын 11-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 061

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр	 
---	--