

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албананд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- Байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Албан хаагчдын ёс зүй, сахилга батыг хангуулах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
- Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлгаха, хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	<p>1.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Авлигын эсрэг тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;</p>	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавигдсан байна.	Г, Х
	<p>1.2.Газрын чиг үүрэгт хамаарах бодлогын зорилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж удаашралтай болон тасарч болзошгүй эрчимжүүлэх шаардлагатай ажлуудад санал дүгнэлт гарган Газрын удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p>	Ажил эрчимжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавигдсан байна.	Г, Х
	<p>1.3.Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд газрын хариуцсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулан хяналт</p>	Зорилт арга хэмжээ тус бурд үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х



	шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, газар, нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, гүйцэтгэл үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг авах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланда хяналт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, X
	2.2.Байгууллагын чиг үүрэгт нийцүүлэн “Дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний ажлын төлөвлөгөө”-г батлуулж, хэрэгжүүлэх, удирдлага чиг үүргээр хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	X
	2.3.Байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, гүйцэтгэл үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;	Хяналт шалгалтын тоо, өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, X
	2.4.Хяналт шалгалтын ажлын мөрөөр гарсан санал дүгнэлтийг Газрын удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зөвлөмжийг хэлтсүүдэд хүргүүлэх, хяналт тавих.	Хяналт шалгалт зохион байгуулсан байдал, өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, X
	2.5.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавигдсан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, төрийн албаны сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, X
	3.2.Албан хаагчдын ёс зүй, сахилга батыг хангах холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт	Ёс зүйн болон сахилгын зөрчлийг	X



	тавьж нэгдсэн хяналт, хариуцлагын тогтолцоог хөгжүүлэх.	бууруулсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	4.5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



	4.7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/. 		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх. 		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох ; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалzan үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалzan үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Ахлах мэргэжилтэн 1; - Улсын ахлах байцаагч 2; - Мэргэжилтэн 2; Нийт-5. 	<ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар; - Авилгатай тэмцэх газар; - Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Э.ДАВААХАТАН 20 ²³ оны 08 дугаар сарын 01 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 23 08 14 Дугаар 354
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.08.21 Дугаар: 4/43 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА С.ДӨМӨРДҮЛЭМ 2023 оны 08 дугаар сарын 01 -ны өдөр ЗӨВШӨӨРӨВ</p>  	