



Төрийн албаны зөвлөлийн

2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн  
354 дүгээр тогтоолын 17 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт болон нийслэлийн Засаг дарга болон газрын удирдлагын шийдвэр, цаг үеийн асуудлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж дотоод хяналтыг чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх.
- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны тайлан болон байгууллага, нэгжүүдийн дурмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
- Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад нийтлэг 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	1.1.Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, биелэлтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх,	Зорилт арга хэмжээг журмын дагуу үнэн бодитоор үнэлсэн байна.	Г
	1.2.Зорилт, арга хэмжээний биелэлт, тайлан мэдээний үнэн бодит байдалд хяналт тавих, нэгтгэн тайлагнах,	Биелэлт, тайланг үнэн бодитоор үнэлж тайлагнана.	Г
	1.3.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнах талаар албан хаагчдыг заавар, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах,	Зохих мэдээлэл, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	1.4.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж газар, нэгжийн удирдлагад танилцуулан баталгаажуулах,	Тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	1.5.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж холбогдох дээд шатны байгууллагад хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд хургуулэх, тайлагнах,	Тогтоосон хугацаанд хургуулж тайлагнасан байна.	Г
	1.6.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, үр дүнд зөвлөлийн хуралд танилцуулах,	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.1.Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд газрын хариуцсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах;	Зорилт арга хэмжээ тус бүрд үнэлгээ хийгдсэн байна. 	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланд хяналт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.3.Байгууллага, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн хяналт тавих;	Чиг үүргийн хэрэгжилтэд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн хяналт тавигдсан байна.	Г
	2.4.Нийслэлийн Засаг дарга болон газрын удирдлагын шийдвэр, цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавигдсан байна.	Г
	2.5.“Нийслэлийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн цахим сан”-д тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын захирамж болон Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн биелэлтийг тайлагнах;	Биелэлтийг тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
	2.6.Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн биелэлт, стратеги төлөвлөгөөний биелэлт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, шилэн дансны хөтлөлт, шудрага байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт, хэрэглэгчийн үнэлгээний тайланд тус тус хяналт- шинжилгээ үнэлгээ хийх, нэгтгэж газрын удирдлага болон дээд шатны байгууллагад танилцуулж, тайлагнах,	Холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, биелэлт бүрт хяналт- шинжилгээ үнэлгээг журмын дагуу хийж танилцуулсан байна.	Г
	2.7.Байгууллагын хэмжээнд албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт- шинжилгээ үнэлгээ хийж, хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах,	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт- шинжилгээг хийж танилцуулсан байна.	Г
	3.1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг,	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан	Г



	даалгаврыг биелүүлэх;	байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г
	3.3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.2.Нийтийн албананд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- эдийн засаг /031101/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041307/.</li> </ul>
Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанад мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.,</li> <li>- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.</li> </ul>
Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалzan үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцилийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах;</li> <li>- шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар;
- Авилгатай тэмцэх газар;
- Нутгийн захирагааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

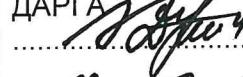
#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянааж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

 Э.ДАВААХАТАН  
2023-08-21 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 23 08 14

Дугаар 354

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.08.21

Дугаар: 4/43

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2023-08-21 дугаар сарын 21-ны өдөр

С.ТӨМӨРДУЛАМ

ЗОНДООРӨВ

