

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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 16 дугаар хороо Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомийн хүрээнд байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, холбогдох бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаа болон үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх;
3. Байгууллагын статистик мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, мөрдүүлэх, холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын барим бичиг, шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох зорилт, арга хэмжээний биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгийн мөрөөр зөвлөмж боловсруулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг нэгдсэн бодлого, арга зүйн удирдлагаар хангах, үр дүнг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	4. Төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг холбогдох нэгжийн дарга болон байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж өгөх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлага, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	5. Байгууллагын үйл ажиллагааны сарын тайлан болон өргөдөл гомдол, тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагад танилцуулан, шаардлагатай зөвлөмж,	Г, Х, Ш



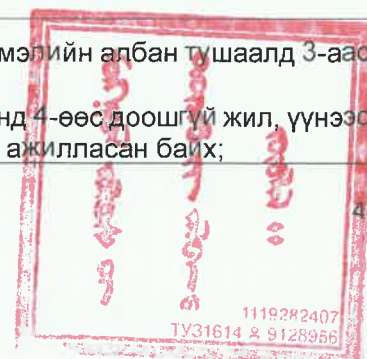
		дүгнэлтийг холбогдох нэгжид хургуулсан байна.	
	6.Байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээнд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	7. Бодлогын баримт бичгийн үр дүн, үр нөлөөг судлах, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хэрэглэгчийн үнэлгээ буюу судалгааг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэхэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж буй захиргааны хэм хэмжээний актад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит хийх, зөвлөмж гаргах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын статистик мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, ашиглах журмын хэрэгжилтийг хангах, жилийн нэгдсэн танилцуулга, эмхэтгэл бэлтгэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Холбогдох байгууллагыг үйл ажиллагааны тоон болон статистик мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х



2.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш
3.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажилд хяналт тавих, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авч, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х, Ш
4.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна	Г, Х, Ш
5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас удирдлагад ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянах, шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Ш
6.Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;	Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х
7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - эдийн засаг (0311); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); - статистик (0542); - менежмент ба удирдахуй (0413).
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан 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 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;



	- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - жендерын эрх тэгш байдлыг хангах; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛ ЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга



<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>ахлах мэргэжилтэн-3 мэргэжилтэн-2 Нийт-5</p>	<p>Бусад харилцах сүбъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, төрийн байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр 1116126983 217225</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 06 19 Дугаар: 283</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024 06 27 Дугаар: 1157 (тамга/тэмдэг)</p> <p><i>[Signature]</i> ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>
--

