

Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр
тогтоолын хорьдугаар 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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод
аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл
нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын чиг үүргийн гүйцэтгэлд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх удирдлагыг мэдээллээр хангах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийх, үр дүнг тайлагнах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан 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	1.Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалтыг хийх, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж тайлагнах;	Хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн баяжуулах, шинэчлэх талаар санал санаачилгатай ажиллана.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, журам, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актад оруулах нэмэлт өөрчлөлтөд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Эрх зүйн актад саналаа тусгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, дотоод хяналт шалгалтыг сайжруулах, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал санаачилгатай ажиллах;	Дотоод хяналт шалгалт батлагдсан аргачлал, журмын дагуу хийгдэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд чанарын ахиц гарна.	Г
	2.Байгууллагын зорилт, дүрмээр хүлээсэн үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг холбогдох бусад шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг үнэн зөв, бодитой дүгнэх, үр дүнг оновчтой тодорхойлж, гүйцэтгэлийн түвшнийг сайжруулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр Аудитын болон бусад мэргэжлийн байгууллагуудаас хийгдсэн шалгалт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг бусад хэлтэс, нэгжээс гаргуулан авах, хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын мөрөөр арга хэмжээ авч, тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г



	4.Албан хаагчдын ажил үүрэг, үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод аудит, шалгалт хийх, санал зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Албан хаагчдын үйл ажиллагаа сайжирч, зөрчил дутагдлыг арилгуулан, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ.	Г
	5.Байгууллагын албан хаагчдын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг шалгах, мэдээлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, санал гаргах, тайлагнах;	Албан хаагчид ажлын болон ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Архив албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэрэг материалуудыг хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд шилжүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнүүдэд тогтмол идэвхтэй оролцох;	Хамт олны нэгдмэл байдал хангагдаж, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	4.Байгууллагын удирдлагаас цаг үеийн асуудлаар хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдана.	Г
	5.Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ажлын хариуцлага сайжирч, ёс зүйн хэм хэмжээ мөрдөгдөнө.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -бизнесийн удирдлага (041301); -барилгын инженер (073204).



Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) <i>Б.Балбаяр</i> 2022 оны <i>6</i> дугаар сарын <i>20</i> ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <i>22 05 18</i> Дугаар <i>369</i>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо:	
Дугаар: <i>A245</i>	
ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) 2022 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>20</i> -ны өдөр	/М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

