

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 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар дүгнэлт зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг хууль тогтоомж, холбогдох шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх.

2. Холбогдох байгууллагыг үйл ажиллагааны тоон болон статистик мэдээ, мэдээллээр хангах.

| 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. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлт, байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, тайлагнах; | Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан гарсан байна. | Г, Х |
| | 2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж төлөвлөлт, гүйцэтгэл, дунд болон урт хугацааны үр дүн, үр нөлөөг сайжруулах; | Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан гарсан байна. Хууль, журмын дагуу хөндлөнгийн байгууллагаар үнэлгээ хийлгэж, үр дүн гарсан байна. | Г |
| | 3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлтэд үндэслэн холбогдох бусад арга хэмжээг санаачлан зохион байгуулж, удирдлагад бодлогын дэмжлэг үзүүлэх; | Удирдлагад бодлогын дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Г |
| | 4. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг хангуулах; | Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан гарсан байна. | Г |
| | 5. Байгууллагын үйл ажиллагааны сар, жилийн төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг хангуулах; | Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан гарч, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл сайжирч, үр дүн, үр нөлөө нэмэгдсэн байна. | Г |
| | 6. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлсэн дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх. | Хууль, журамд заасны дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийсэн байна. | Г |
| | 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх статистик | Байгууллагын статистик, | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | мэдээллийн санг сар бүр нэгтгэн, баяжуулж, жилийн нэгдсэн танилцуулга, эмхэтгэл гаргахад хяналт тавьж ажиллах; | мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, баяжилт хийж, статистик эмхэтгэл гарсан байна. | |
| | 2.Холбогдох байгууллагыг үйл ажиллагааны тоон болон статистик мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангах; | Дээд шатны байгууллага болон байгууллагыг нэгдсэн мэдээ, мэдээллээр хангасан байна. | Г |
| Бусад үйл ажиллагаа | 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, Архивын тухай, 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 тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна. | Г |
| | 2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна. | Г |
| | 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна. | Г |
| | 4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв мэдүүлсэн байна. | Г |
| | 5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна. | Г |
| | 6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна. | Г |
| | 7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан | Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн бодитой байна. | Г |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; | | |
| | 8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, архивд хүлээлгэн өгөх; | Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна. | Г |
| | 9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах; | Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна. | Г |
| | 10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Арга хэмжээнд оролцсон 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 /042/; - олон улсын харилцаа; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - хүний нөөцийн удирдлага; | |
| Мэргэшил | төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх. | |
| Туршлага | туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. |



| | | |
|--|-------|---|
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; |
|--|-------|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтсийн дарга.

| | |
|---|---|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p> | <p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага; 2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p> |
|---|---|

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

| | |
|--|---|
| <p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д. ДАВААНЫМ 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.03.03 <u>Дугаар:</u> 73.</p> |
|--|---|

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21.03.05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга Н.УУГАНБАЯР

