

## 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  
2021.12.31

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:

Нийцлийн аудит хариуцсан ахлах  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 нийцлийн аудитыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжид зааснаар нийцлийн аудитыг холбогдох журам, стандартын дагуу төлөвлөж, хэрэгжүүлэх.

2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд аудит явуулж, үнэлэлт, дүгнэлт өгч, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх.

3.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	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актаар тогтоосон шаардлагыг сахин биелүүлж байгаа байдлыг шалгаж дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	2.Нийцлийн аудитын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар олон улсын стандартад нийцүүлж явуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу нийцлийн аудитын тайланг стандартын дагуу хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Хуулиар олгосон эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт болон аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнг үндэслэн албан даалгавар, зөвлөмж хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргасан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын удирдлага болон холбогдох нэгжид танилцуулах.	Аудитын тайлан, үр дүнг удирдлага, холбогдох нэгжид танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох стандартын хүрээнд тодорхойлсон бусад гүйцэтгэлийн болон нийцлийн аудит хийх;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, бодитой зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал, зөвлөмж, албан даалгавар боловсруулах, шалгалтын дүнг удирдлагад танилцуулж,	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	Г



	холбогдох газарт хүргүүлэх, тодорхой арга хэмжээг авхуулах;		
	3.Аудит хийх сэдвийн төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу гүйцэтгэх нийцлийн аудитын төлөвлөгөө, төсөв, зардал, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, үр дүнг үнэлэх;	Хууль, журамд нийцүүлэн зөв, дэс дараалалттай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Нийцлийн аудитын хамрах хүрээний асуудлаар болон нийцлийн аудитын үр дүнгийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	5.Байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтаар тогтоосон акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	7.Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдалд хяналт шинжилгээ хийх;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	8.Нийцлийн аудит хийхтэй холбогдсон гарын авлага материал боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.	Зөвлөмж, мэдээлэл нь нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий 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	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	



нууцын 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;		
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 асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
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"> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /041101/;</li> </ul>		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх,</li> <li>- мэргэшсэн аудиторын эрхтэй байх.</li> </ul>		
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>	

### 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.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;  
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

2021 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: 73.1

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: А/44

(тамга/гэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

