



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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн /дотоод аудит, өгөгдлийн шинжилгээ хариуцсан/

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн болон салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, статистикийн мэдээлэл, өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, улсын бүртгэлийн байгууллагын газар хэлтэст эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, аудитын дүгнэлт, зөвлөмж, санал гаргаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах.
- 2.Улсын бүртгэлийн байгууллагын газар хэлтэст эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Салбарын статистикийн мэдээлэл, өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, үйл ажиллагаанд ашиглах зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинэхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

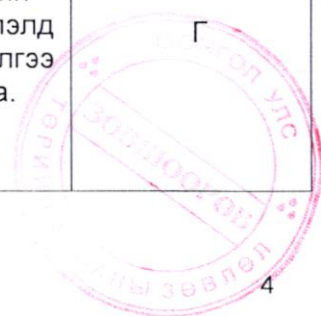
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, байгууллагын албан ёсны хуудас болон бусад хэлбэрээр дамжуулан сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомж дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтыг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хуулийн дагуу хамтран ажилласан байна	Г
	5.Хэрэгжилтийг хянах, зохион байгуулах үйл явцад тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн нотолгоонд суурилсан нэгдсэн зөвлөмж боловсруулах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г



	6.Зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийн тайланг нэгтгэх, танилцуулах;	-Үр дүн, ахиц өөрчлөлт гарсан байна.	Г
	7.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Цахим мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд аудит хийх, эрсдэлийн аудитын стандарт, арга зүйг мөрдөж ажиллах, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, үр дүнг тооцох;	-Зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулж, үр дүнг тооцож хэвшсэн байна.	Г
	2.Төсвийн зарцуулалт, өмчийн ашиглалт, төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд аудит хийх, газар, хэлтэс чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөрийн нөөцийг хэрхэн үр ашигтай, үр нөлөөтэй ашиглаж байгааг шалгаж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	-Дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж хэрэгжилтэд хяналт тавиж ажилласан байна.	Г
	3.Улсын бүртгэлийн байгууллагын газар, хэлтэс үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актаар тогтоосон шаардлагыг биелүүлж байгаа байдалд аудит хийх;	-Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа	Г
	4.Аудит, хяналт шалгалтын үр дүнг удирдлагад танилцуулах, зөвлөмж, акт, албан шаардлага, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих зөвлөмжийн биелэлт, үр өгөөжийн тооцоо, бүх төрлийн мэдээ, тайланг чанартай гаргах;	-Зөвлөмж, акт, албан шаардлага, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	5.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөвлөмж гарган санхүүгийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод нээлттэй байдлыг сайжруулах;	-Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	6.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, багийн бүрэлдэхүүнд ажиллах.	-Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэн, тогтмол баяжилт хийх, мэдээлэл солилцох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Мэдээлэл солилцох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг хуулийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл солилцох, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах;	-Мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай солилцож ажил үүрэгтээ хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Статистик, тоон шинжилгээний программ хангамжуудыг ашиглан салбарын суурь өгөгдлүүдэд дүн шинжилгээ, боловсруулалт хийж, үйл ажиллагаанд ашиглах талаар зөвлөмж гаргах;	-Салбарын суурь өгөгдлүүдэд дүн шинжилгээ, хийж үйл ажиллагаанд ашиглах талаар зөвлөмж гаргасан байна.	Г
	4.Улсын бүртгэлийн салбарын статистик болон нийгэм, эдийн засгийн үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх, тоон мэдээлэл, өгөгдлийг цуглуулах, түүвэр хийх, тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, хэлбэлзэл, хамаарлыг тооцох, таамаглалыг шалгах, судалгааны үр дүнг хариуцан тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Дүн шинжилгээг зохих арга, аргачлалын дагуу хийж удирдлагад тухай танилцуулсан байна.	Г
	5.Өгөгдлийн санд суурилсан улсын бүртгэлийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх бодлогын хувилбар боловсруулах, бүртгэлийн тоон мэдээлэлд үндэслэн улсын бүртгэгч нарын ачаалал тооцож, хуваарилалтын оновчтой шийдлийг гаргах;	-Судалгаа тооцоолол хийх, санал боловсруулах.	Г
	6.Үндэсний аудитын газар болон бусад аудитын байгууллага, өөрийн нэгжээс хүргүүлсэн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;	-Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	7.Бүртгэлийн нэгдсэн лавлах утас 1800-1890, Засгийн газрын https://zasag.mn цахим хуудас, 11-11 тусгай дугаарт ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн талаар гаргасан тоон мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох нэгжид чиглэл хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах.	-Өргөдөл гомдол, шийдвэрлэлтийн тоон мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Байгууллагын соёл дэг журмыг чанд сахиж төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн ажилласан байна.	Г
	3.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах тоон мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Мэдээ тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Стандартын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Байгууллагаас болон нэгжээс зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тухай бүр оролцох, тайлагнах;	-Оролцоо хангагдсан байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх.	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.	-Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-эдийн засаг /031101/ -нягтлан бодох бүртгэл /041101/ -санхүү /041201/ -математик, статистик /054/ -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /061204, 061205/.
Мэргэшил	Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон түүний зөвшөөрлөөр албан ёсоор зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байна.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газрын дарга, ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- 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: Байгууллагын нэр:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
..... Г.ЦОЛМОН
2023 оны 02 дугаар сарын 20 ны өдөр Шийдвэрийн огноо: 23 06 07
Дугаар: 218

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30
Дугаар: А/1332
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН
2023 оны 06 дугаар сарын 30 ны өдөр
5296722 1118266215

