



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:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Газрын нэр:

Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хийх ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

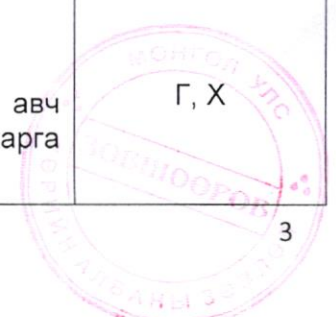
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих;
- 2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах ажлыг төлөвлөх, нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Санхүүгийн дотоод аудитыг хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гарган эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

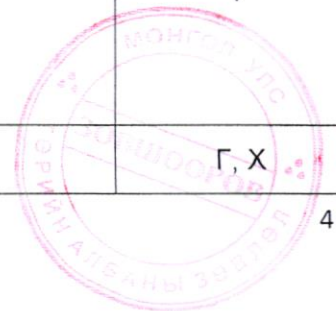
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, сурталчлах, үр дүнг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хууль тогтоомж дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, хязгаарлалттай болон хаалттай мэдээлэл, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах, задруулахгүй байх арга хэмжээний гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн дагуу хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээг хийж, тайлан гаргах, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х



	хяналт тавих;		
	5.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг хэрэгжүүлэхдээ цахим сангийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Цахим сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн салбарын бодлого, төлөвлөлтийг нэгдмэл удирдлага, зохион байгуулалттайгаар нэгтгэн боловсруулах, газар, хэлтсийн төлөвлөлтөд зөвлөмж, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	-Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.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 тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Судалгааны үр дүнг тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн хэрэгжилтийн явцад хяналт, шалгалт, хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийг хянах, мэдээлллийн санд мэдээлэл оруулах, хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэх, хяналт тавих;	-Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох санал зөвлөмжийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт,	-Зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний	Г, Х



	зөвлөмж гаргах, тайлагнах, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтийг хянах;	биелэлтэд хяналт тавьж, ахиц өөрчлөлт гарсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төсвийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, акт, албан шаардлага, зөвлөмж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт тавих, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	-Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дотоод аудит хийх ажлыг зохион байгуулсан байна.	X
	2. Төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа үйл ажиллагаа болон төсвийн санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдалд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	X
	3. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал, нэг бүрчилсэн акт, албан шаардлага, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцын талаар зохих стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.	-Стандартад нийцсэн байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, зохион байгуулалтын бусад нэгжүүдтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулах, харилцан мэдээлэл солилцох;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, зохих журмын дагуу үнэлэх, баталгаажуулах, санал өгөх;	-Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	3. Төрийн захиргааны		Г, X



	удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг туршлага, арга барилыг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авах, үр дүнг тооцох;	-Албан хаагчдад зан үйлийн эерэг өөрчлөлт гарсан байна.	
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Мэдээ тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг нэгжийн түвшинд зохион байгуулах, хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хяналт тавих, ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх;	-Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах.	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/ -эдийн засаг /031101/ -санхүү /041201/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Удирдан зохион байгуулах	- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - 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 хувилбарын 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; - бусад.
	Манлайлах	<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; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програмыг 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, бусдад таниулах; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Ахлах мэргэжилтэн -2
-Мэргэжилтэн -4

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн 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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

/Г.ЦОЛМОН/

2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

Дугаар: 219

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: А/1333

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН/

2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

