

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
126 дугаар тогтоолын 3 дугаар 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:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт шалгалтын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын XI байр.
Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум, "Алтанбулаг"
чөлөөт бүс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

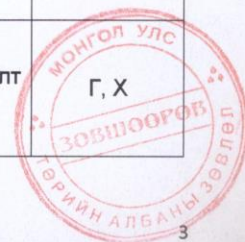
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
- 2.Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх.
- 3.Нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх.
- 4.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх.
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

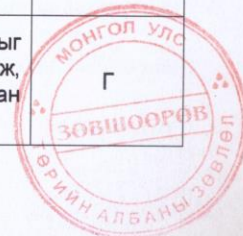
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмуудыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, байгууллагын дүрэм, журам, заавар, захирамжийн биелэлтэд хяналт тавих;	Удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелнэ.	Г
	2.Холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр (хугацаатай болон хугацаагүй)-ийн холбогдох зүйл, заалт бүрээр "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу бүртгэл хөтлөх, хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн дэвтэрт бичилт хийгдсэн, сахилга дэг журам, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих.	Байгууллагын бичиг баримтын бүрдэл, биелэлтэд хяналт тавьж байгууллагын бичиг хэргийн стандарт сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын явц болон сонгон шалгаруулалтын бичиг баримтын бүрдэл, тендер шалгаруулалтын явцад хяналт тавих;	Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа сонгон шалгаруулалтын хяналт сайжирна.	Г, Х
	2."Алтанбулаг" чөлөөт бүсэд хийгдсэн дэд бүтцийн ажил, хөрөнгө оруулалтын болон газрын төлбөрийн талаар үүссэн гомдол мэдээллийг хянах, хуулийн байгууллагын өмнө бүсийг төлөөлөн нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцох;	Газрын төлбөртэй холбоотойгоор үүссэн маргааныг шийдвэрлэнэ. Аливаа бүтээн байгуулалтын ажиг сайжирна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Захирагчийн ажлын албаны эд хөрөнгийг дутаасан, завшсан тохиолдол бүрд төлбөр төлүүлэх талаар хуулийн байгууллагад нэхэмжлэл гаргах болон хохирлыг төлүүлэх талаар холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх;	Байгууллагын эрх ашгийг хамгаална.	Г, Х
	4.Ажил гүйцэтгэгч компанийн ажлын явцад хяналт шалгалт хийж, гүйцэтгэлийн явцыг хянах;	Хяналт, шалгалтыг хийсэн байна.	Г, Х
	5.Хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүдийн тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичгийн бүрдэл, явцын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	1.Захирагчийн ажлын албаны нэгжүүдийн үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах, хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах үүргийн биелэлтийг шалгах;	Хэлтсүүдийн ажиллагаа үйл хэвийн явагдана.	Г
	2.Нэгжүүдийн сар, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүн сайжирна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын гүйцэтгэж буй ажлын чанартай уялдуулан ажлын бүтээмжийн талаар гэнэтийн ба байнгын хяналтыг хийж, сар бүр үр дүнг тооцож байх;	Албан хаагчдын ажлын бүтээмж, сахилга, хариуцлага дээшилнэ	Т, Г
	4.Байгууллагын үнэлгээний багийг төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах, төрийн албан хаагчийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүн, зэрэг дэв, цалингийн шатлал, цол, шагнал урамшуулал, ажилласан жилийн дэлгэрэнгүй судалгааг гаргах;	Мэдээлэл судалгаа нь үнэн зөв байна.	Т, Г
	5.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг шалгах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



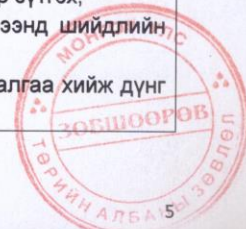
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захирагчийн ажлын албаны болон бүсийн нийт талбайн, нэгжийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавина;	Бүсийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирна.	Г
	2.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн аргачлал, заавар, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавина;	Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хууль тогтоомжийн дагуу явагдана,	Г
	3.Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, зардлын нормын мөрдөлтөд хяналт тавина.	Бүсийн төсөв, санхүүгийн зарцуулалтын тайланд хяналт хийсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын 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;	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г



6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивд шилжсэн байна.	Г
9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн, хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;



		- 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	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад;
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч;
- 2.Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд;
- 3.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.

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> ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Х.БАЛЖМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 04 01 <u>Дугаар:</u> 926
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020-09-14 <u>Дугаар:</u> 1/86 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАГЧ / <i>Н. Амарбаясгалант</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр	

