



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2025 оны 05 дугаар сарын 07

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналтын албаны дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналтын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ийн 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дээд газрын болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, мэргэшил аргагүйгээр хангах, удирдлагад тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
- Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, байгууллагыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хэрэгжилтийг хангуулах, дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, үр дүнг тайлагнах
- Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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	1.1. Улирал, жилээр дотоод хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, Газрын даргаар батлуулан мөрдөж ажиллах	Журмыг хуулийн дагуу боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын дагуу дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.3. Ажилтан, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд оролцох, шаардлагатай бол шалгалт хийх	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн дундаж хувиар	Г

	1.4. Төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх	Төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.5. Хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа тайлан бичиж удирдлагуудад танилцуулах	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.6. Хяналт шалгалт явуулахдаа хэлтэс, албадын удирдлага, мэргэжилтнүүдээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг авах	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.7. Газрын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах	Мэдээллийн үнэн зөв байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Үндсэн хөрөнгийн хагас жилийн, жилийн эцсийн тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.2. Газрын хөдлөх бүрэлдэхүүний засвар үйлчилгээ, бүрэн бүтэн байдал, машин механизмын хувийн хэрэг хөтлөлт, сэлбэг ашиглалт, зарцуулалтанд хяналт шалгалт хийх	Техникийн хувийн хэргийн хөтлөлтийн бүрэн бүтэн байдал	Г
	2.3. Золбин нохой, муурын сэг зэмийг дарж булах, ил задгай хаяхгүй байх ажилд хяналт шалгалт хийх	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгээр	Г
	2.4. Хог хаягдлыг дарж булах, халдваргүйжүүлэх, байгаль орчинд хог хаягдлаас үүсэх сөрөг нөлөөллийг багасгах ажилд хяналт шалгалт хийх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.5. Газрын даргын шуурхай хуралдаан дээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох тайлагнах	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	2.6. Байгууллагын мэдээллийн системийн аюулгүй, хэвийн ажиллагааг хангаж байгууллагын үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн сүлжээний тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэх	Аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Дотоод хяналт шалгалтанд ашиглах хяналтын хуудас, бүртгэл судалгааны маягт, хүснэгт зэргийг боловсруулж, ашиглах	Хэрэгжилтийн дүнгээр	Г
	3.2. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулж, зөрчлийг арилгах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, урьдчилан сэргийлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх, холбогдох хэлтэс, албанд зөвлөмж хүргүүлэх	Мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх	Г
	3.3. Хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтлөж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Мэдээллийн сан бүрдсэн байдал	Г
	3.4. Мэдээлэл технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хуулийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	4.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
	4.4. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгсөн байдал	Х
	4.5. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г
	4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	4.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Төрийн захиргаа, Хуульч, Эрхзүйч, Инженер, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил		-
Туршлага		2-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах

		-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Цахим хяналт, мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн - 2 2. Дотоод хяналтын мэргэжилтэн – 2	Бусад харилцах субъект: 1. НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2. НМХГ, НАГ 3. Аудитын байгууллагууд 4. Байгууллага, ААН, иргэд, бусад
Нийт 4	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Ц.ОЧИРОО (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Дотоод ажил хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Н.БАЙГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ	
Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр	
Дугаар: А/32	
(тамга/гэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг)	Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 7-ны өдөр

