



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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналтын мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналтын хэлтэс

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

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
- Дотоод хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
- 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. Газрын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, өдөр тутмын ажилд мөрдлөг болгон ажиллах	Журам хэрэгжсэн байдал	Г
	1.2. Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалт хийх	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.3. Ажилтан, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд оролцох, шаардлагатай бол шалгалт хийх	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн дундаж хувиар	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улирал, жилээр ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэлтсийн даргаар батлуулан мөрдөж ажиллах	Төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.2. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	2.3. Хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, авсан арга хэмжээний талаар илтгэх хуудас бичиж хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэнд танилцуулах	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	2.4. Хяналт шалгалт явуулахдаа хэлтэс, албадын удирдлага, мэргэжилтнүүдээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг авах	Мэдээллийн үнэн зөв байдал	Г
	2.5. Газрын хэлтэс, алба, нэгжид хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр батлагдсан чиг үүргийн дагуу ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх	Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
	2.6. Дотоод хяналт шалгалтанд ашиглах хяналтын хуудас, бүртгэл судалгааны маягт, хүснэгт зэргийг өдөр тутмын ажилд ашиглах	Маягтын хэрэгжилтийн байдал	Г
	2.7. 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, алба, нэгжид хүргүүлэх зөвлөмжийг боловсруулах	Мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх	Г
	2.8. Хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтлөж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Мэдээллийн сан бүрдсэн байдал	Г
	2.9. Газрын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах	Урьдчилан сэргийлсэн байх	Г
	2.10. Мэдээлэл технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хуулийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.2. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	3.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
	3.4. 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	Г
	3.5. 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
	3.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын	Г

		хэрэгжилтийн хувиар	
3.7. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох		Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
3.8. Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах		Оролцооны хувиар	Г
3.9. Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах		Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
3.10. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

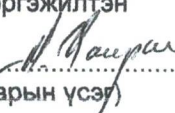
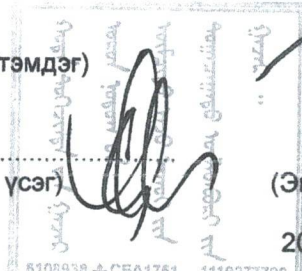
Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Менежмент, Төрийн захиргаа, Нягтлан бодох бүртгэл, Эрх зүйч
Мэргэшил		Аудиторын мэргэжил олгох сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж 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: Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2. НМХГ, НАГ 3. Аудитын байгууллагууд 4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, бусад

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  х.цогцэцэг	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо:

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр <u>Дугаар:</u> А/23 (тамга/тэмдэг)  (Гарын үсэг)  Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	