

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 35 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: Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэлийн дотоод аудит хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны болон харьяа байгууллагын урсгал зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн байдалд дотоод аудит, эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулахад чиглэсэн зөвлөмж боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын бодлогын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг дэх салбарын бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг хэмжих, бодлого төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг дээшлүүлж, ил тод байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг дэх салбарын бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх;
- 2.Салбарын бодлого төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнд тулгуурласан эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл (Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хамт), Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн салбарт хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн байдалд хяналт шинжилгээ хийх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээг заасан хугацаанд нь үнэн зөв, бодитой хийсэн байна.	Г
	2.Хяналт-шинжилгээ хийсэн дүнг Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж цаашид авах арга хэмжээний саналыг гаргуулсан байна.	Г, Х
	3.Хяналт-шинжилгээний дүнг заасан хугацаанд холбогдох нотлох баримтын хамт нэгдсэн системд тайлагнасан байдалд үнэлгээ хийж, баталгаажуулах;	Нэгдсэн системд хуульд заасан хугацаанд баталгаажилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	4.Хяналт шинжилгээний хүрээнд хийсэн нэгдсэн тайлан гаргах, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;	Хяналт шинжилгээний нэгдсэн тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагчдад	Холбогдох мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г

хүрээнд	мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт арга хэмжээ зохион байгуулах;		
	2.Бодлогын нэгжтэй хамтран бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шинжилгээний дүнд үндэслэн холбогдох нэгж, албан тушаалтанд зөвлөмж өгөх;	Дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудад мөрдүүлэх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний журмыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, батлуулах;	Журмыг шинэчлэн батлуулж, хууль тогтоомж, нийтлэг журамтай холбогдуулан өөрчлөлтийг тухай бүрд хийлгэсэн байна.	Г
	2.Журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийж дүгнэлт зөвлөмж хүргүүлэх;	Холбогдох байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийж, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй (041304); - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411); - эрх зүй (0421); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (041101); - эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412); - төрийн удирдлага (041303).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

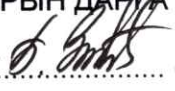
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн

	байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 412

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	
---	--

ATA12939 6806252 5024570591

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 24 дүгээр 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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, салбар болон харьяа байгууллагын хүрээний дотоод аудит хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, салбар болон харьяа байгууллагын хүрээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тэдгээрийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, хамрах хүрээ, зарчим, зохион байгуулалтыг тодорхойлж, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг явуулах;
- 2.Санхүүгийн хяналт шалгалтыг зохион байгуулах;
- 3.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжийн хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.Сайдын дэргэдэх Дотоод аудитын хорооны үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, хорооны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Дотоод аудитын хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит, эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний санал боловсруулах;	Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний саналыг удирдлагад танилцуулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Дотоод аудитын хяналт шалгалтын дүнд үндэслэн холбогдох нэгж, албан тушаалтанд зөвлөмж өгөх;	Хяналт шалгалт хийсэн тухай бүрд дүгнэлт, зөвлөмжийг гаргаж танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайланд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, "Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт", Сангийн сайдын баталсан заавар, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, хавсралтууд үнэн зөв гарсан байна.	Г
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын өглөг, авлагын байдалд хяналт тавих;	Хяналтын хүрээнд сайдыг тодорхой мэдээллээр хангасан байна.	Г

	3.Хяналт шалгалтад хамрагдаж буй байгууллагын орлогын төлөвлөлт, төвлөрүүлэлт, хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих;	Орлогын төлөвлөлт, төвлөрүүлэлт, хөрөнгийн зарцуулалтад хагас жил тутам хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г, Х
	4.Яамны төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашгийн байдалд хяналт тавих;	Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын хөрөнгө оруулалтын төсөв, Засгийн газрын тусгай сан, төсвөөс олгосон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг, эргэж төлөгдөх нөхцөлөөр ашиглуулж байгаа төсвийн хөрөнгө, олон улсын байгууллага, гадаад орны Засгийн газар, байгууллага, иргэдээс олгосон зээл, өгсөн хандив, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд аудит хийх;	Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд аудитын шалгалт хийсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих хүрээнд хийсэн хяналт шалгалтын нэгдсэн тайлан гаргах, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх;	Хяналт шалгалтын хүрээнд гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт хийсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;		
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (041101); - эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;

		- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн

	өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.15 Дугаар: 112

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1/306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	
--	--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 27 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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Харилцаа холбооны хяналт шалгалт
хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн
зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа холбоо, мэдээллийн сүлжээний угсралт, ашиглалт, үйлчилгээнд хяналт тавьж, хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн сүлжээний зураг төсөл, угсралт, ашиглалт, үйлчилгээнд хяналт тавих, хяналт шалгалт хийх;
- 2.Ирүүлсэн зөрчлийн шийдвэрлэлттэй холбоотой хяналт тавих;
- 3.Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, нормативын баримт бичгийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
- 4.Орон нутаг болон хуулиар эрх олгогдсон хяналтын улсын байцаагч нарт мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.Харилцаа холбооны чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олголт, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбарын тусгай зөвшөөрлийн олголт хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Харилцаа холбооны барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн зураг төсөл, угсралт, ашиглалтын байдалд хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, биелэлтийг хангуулах;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Харилцаа холбооны сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлд мөрдвөл зохих технологийн горим, техникийн зохицуулалт, норм дүрэм, тогтоосон стандарт, техникийн нөхцөл болон хуульд заасан бусад шаардлагын биелэлтийг хянан шалгах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд хариуцан гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын талаарх бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл, мэдээллийн санд гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын мэдээлэл бүртгэгдсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах.	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг	Т, Х

		мэдээллийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангасан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа зөрчлийн хэрэг маргаанд оролцох;	Өөрийн гаргасан шийдвэрийг хамгаалан ажилласан байна.	Г
	2.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, зөрчилд холбогдсон этгээдийн үйл ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох, хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх.	Зөрчлийг хуулийн дагуу таслан зогсоосон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтын урт болон дунд хугацааны бодлогын зорилтуудыг тодорхойлж, салбарын бодлогын баримт бичигт тусгуулах;	Салбарын бодлогын баримт бичигт салбарын хяналтыг сайжруулах бодлого туссан байна.	Т, Г
	2.Салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, норм нормативын баримт бичгийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, төсөлд санал өгөх, шийдвэрлүүлэх.	Салбарын хяналтыг нэгдсэн аргачлал, арга зүйгээр, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн эрх зүйн зохицуулалт боловсронгуй болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын улсын байцаагч нарын хяналт шалгалтын эрх зүйн баримт бичгийг хянах, хяналт шалгалтын нийтлэг журмыг мөрдүүлэхэд хяналт тавих, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Улсын байцаагчдын ажлын үр дүнг үнэн, бодитой үнэлсэн байна.	Т, Г
	2.Хяналтын улсын байцаагч нарт хийх сургалт, улсын нэгдсэн хяналт шалгалтын удирдамж боловсруулах, мэдээллээр хангах.	Салбарын хяналтыг нэгдсэн аргачлал, арга зүйгээр, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411); - менежмент ба удирдахуй (041304).
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;

Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй;

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд);
3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
4.Төрийн бус байгууллагууд;
5.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 15

Дугаар: 112

2015 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 1/306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....)

20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр



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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хяналт-шинжилгээ хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг хийж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх санал дүгнэлт гаргах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн байдалд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх;

2.Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;

3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээг чиглэл тус бүрээр хяналтад авч, хэрэгжилтийг хариуцаж байгаа албан хаагчдын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх;	Зорилт, арга хэмжээг чиглэл тус бүрээр хяналтад авч, гүйцэтгэлд дотоод аудит хийсэн байна.	Г
	2.Хяналтад авсан зорилт, арга хэмжээний үр дүнг шинжлэн таамаглах, хянах, дүгнэх, үр дүнгийн өөрчлөлтийн шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлох, зөвлөмж өгөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлж байгаа байдалд тухай бүрд хяналт тавьж үр дүн, үр дагаврын уялдааг хангах зөвлөмжийг өгсөн байна.	Х, Г
	3.Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурласан эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх хүрээнд гарч байгаа эрх зүйн орчныг сайжруулах саналыг нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичгийн үр дүн, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшний тоон утга, хэрэгжих хугацаа, шаардлагатай хөрөнгийг бодитой, урьдчилан тооцоолсон эсэхэд үнэлгээ өгөх;	Эдийн засгийн тооцоог урьдчилан хийж, төсөл, арга хэмжээний ТЭЗҮ-г хянасан байна.	Г
	2.Үнэлгээнд тулгуурлан цаашид авч хэрэгжүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх санал дүгнэлт гаргах;	Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх эдийн засгийн чиглэлээр дүгнэлтийг гаргасан байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хяналт шалгалт үр дүнтэй хэрэгжихэд хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг биелэлт даалгаврын хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (041101); - эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412).	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2. Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд)
3. Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
4. Төрийн бус байгууллагууд;
5. Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
6. Иргэн, хуулийн этгээд.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... (.....)

20~~25~~ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 15

Дугаар: 112

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10.30

Дугаар: 1306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....

20~~25~~ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 34 дүгээр 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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн
хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, захирамж, хуралдааны тэмдэглэл (хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр)-ийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох санал, зөвлөмж, мэдээллээр яамны удирдлага, бүтцийн нэгжүүдийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 2.Салбарын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.Хяналт үнэлгээний системд дээд газраас байршуулсан хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ хийх;	Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, захирамж, хуралдааны тэмдэглэлийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ хийж, санал зөвлөмжийг дээд газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Ерөнхий сайдын болон Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дээд газраас өгсөн шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ хийж, санал зөвлөмжийг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт-шинжилгээний дүнг заасан хугацаанд холбогдох нотлох баримтын хамт нэгдсэн системд тайлагнасан байдалд үнэлгээ хийж, баталгаажуулах;	Нэгдсэн системд хяналт шинжилгээний тайланг баталгаажуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг сайдын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, үр дүнг нэгдсэн системд байршуулах;	Стратеги төлөвлөгөөг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх талаар дүгнэлт, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
	2.“Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт хэрэгжүүлэх хамтын хэлэлцээр”-ийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх;	Жил бүр хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, оролцогч талуудыг	Г, Х

		мэдээллээр хангасан байна.	
	3.Засаг дарга нартай байгуулсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх хүрээнд орон нутгийн цахим шилжилтийг хангах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлын хэрэгжилтийн жилийн эцсийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарч буй саад бэрхшээлийг арилгах чиглэлээр зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргасан байна.	Г, Х
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Албан тушаалтны шийдвэрийг үр дүнтэй хангуулахад чиглэсэн зөвлөмж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	6.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн тайланг тухай бүрд Төрийн нарийн бичгийн даргын удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, холбогдох нэгжийг зөвлөмжөөр хангах;	Хяналтад авсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр тухай бүрд зөвлөмж, дүгнэлт гарч, албан хаагчийг зөвлөгөө дэмжлэгээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба,
3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд;
4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;

	5.Төрийн бус байгууллагууд; 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 7.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 4 13 Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025. 10.30 Дугаар: 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр
--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 37 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: Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалтын бүртгэл,
мэдээллийн нэгдсэн сан хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, салбарын хяналтын улсын байцаагч нарт хууль эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
- 2.Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
- 3.Салбарын хяналтын улсын байцаагчдад эрх зүйн туслалцаа, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдгийн бүртгэл хөтлөх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.Хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг ашиглах зааврыг боловсруулж, батлуулах;	Бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг ашиглах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан, сүлжээний хэвийн, найдвартай ажиллагаа болон программ хангамж, системийн зохицуулалт, нэвтрэх эрх олгох асуудлыг зохицуулах;	Бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаа хэвийн, тасалдалгүй болсон байна.	Т, Г, Х
	3.Хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт, зааварчилгаа, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдыг холбогдох заавар, аргачлалаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтын урт болон дунд хугацааны бодлогын зорилтуудыг тодорхойлж, салбарын бодлогын баримт бичигт тусгуулах;	Салбарын бодлогын зорилтуудтай уялдсан хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, норм нормативыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, төсөлд санал өгөх, шийдвэрлүүлэх;	Салбарын хяналт шалгалтын эрх зүйн орчин тодорхой болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналтыг хэрэгжүүлж буй албан хаагчдад хууль, дүрэм, журмыг сурталчлах, зөвлөх, хэрэглэх талаар тогтмол мэдээлэл өгч, сургалт хийх;	Улсын байцаагч нарыг хууль эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаагаар хангасан байна.	Т, Г

	2.Прокурорын байгууллагаас улсын байцаагчдын захиргааны зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих хүрээнд өгсөн шаардлага, үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, улсын байцаагч нарт зөрчлийн хэрэг бүртгэлттэй холбоотой асуудлаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Салбарын хяналтын улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдгийг захиалах, улсын байцаагчдад олгох үнэмлэх, тэмдгийн бүртгэл хөтөлж, эрх цуцлагдсан улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдгийг хураан авах болон тэмдгийн дардасны судалгааг авч, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Зохих бүртгэлийг хөтөлж, бүртгэлжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г

	уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;		
6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г	
7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх;	

		- бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба;
- 3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд;
- 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 5.Төрийн бус байгууллагууд;
- 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 7.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

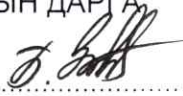
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (.....)

20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 15

Дугаар: 4 13

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 20²⁵. 10. 30

Дугаар: 1/307

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)

20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг оновчтой, үр нөлөөтэй
хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг
Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийн ангиллыг тогтоох, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох ажлыг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;

2.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;

3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.Хяналт шалгалтад хамруулах объектын жагсаалт гаргаж объектын эрсдэлийг тогтоох санал боловсруулах;	Жагсаалтад орсон объектын эрсдэлийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх;		Г, Х
	3.Салбарын эрсдэлийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Эрсдэлийн түвшнийг бууруулсан байна.	Г
	4.Салбарын эрсдэлийн төлөв байдал, холбогдох статистик мэдээллийг гаргаж, олон нийтэд мэдээлэх;	Олон нийтэд мэдээллийг тогтмол, нээлттэй хүргэсэн байна.	Т, Х
	5.Эрсдэлд суурилсан хяналтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд харилцаа холбооны салбарт үйл ажиллагаа эрхэлж буй хүн, хуулийн этгээдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль хэрэгжүүлэхэд гарах хүндрэл бэрхшээл багассан байна.	Т, Г
	6.Хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд хариуцан гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын талаарх бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн санд тухай бүрд бүртгэл хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтын урт болон дунд хугацааны бодлогын зорилтуудыг тодорхойлж, салбарын бодлогын баримт бичигт тусгуулах;	Салбарын бодлогын зорилтуудтай уялдсан хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрсдэлийн үнэлгээ, ангилалд үндэслэн хяналт	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө амжилттай хийгдсэн	Г

	шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;	байна.	
	3.Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө амжилттай хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
--	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - менежмент ба удирдахуй (041301-041307).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.	
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;	

		- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ);
- 3.Харьяа байгууллага (Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба);
- 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 5.Төрийн бус байгууллагууд;
- 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 7.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

..... (.....)

20~~25~~ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 10 15

Дугаар:

4 13

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 20~~25~~. 10.30

Дугаар:

1/307

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

..... (.....)

20~~25~~ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын зорилт:

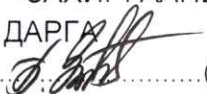
- 1.Хяналт шалгалтад хамрагдах байгууллагын урсгал зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн байдалд дотоод аудит хийх;
- 2.Яамны үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт гаргах;
- 3.Яамны үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид 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.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Т
	2.Харьяа байгууллагад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;	Харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд жил бүр санхүүгийн хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г, Х
	1.3.Шилэн дансны тухай хууль болон Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу яамны болон харьяа байгууллагын цахим хуудсанд мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулсан эсэхэд тогтмол хяналт тавих.	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж байгаа эсэхэд тогтмол хяналт тавьсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Яамны төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил тутам хяналт-шинжилгээ хийх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Яамны дотоод бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас бүтэн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан, хүрсэн түвшинд хяналт-шинжилгээ хийх.	Яамны зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, цаашид анхаарах санал, зөвлөмжийг гаргасан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны эрсдэлийг сааруулах үйл ажиллагаа буюу хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулахад чиглэсэн зөвлөмж боловсруулан холбогдох нэгжид хүргүүлж зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих.	Холбогдох асуудалд чиглэсэн зөвлөмжийг гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6. Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7. Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (041101); - эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх;

		- төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, 3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд; 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 5.Төрийн бус байгууллагууд; 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 7.Иргэн, хуулийн этгээд.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 413	

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10.30

Дугаар: 1/307

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ()

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр