

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн
газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны болон салбар хоорондын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хууль тогтоомжийн төсөл, боловсруулах, батлуулах, салбарын эдийн засаг, төсөв, хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн бодлогын хувилбар боловсруулах, тусгай сангийн төлөвлөлтийг хийх, статистикийн мэдээлэл, судалгааны үзүүлэлт, аргачлалыг боловсронгуй болгох, мэдээлэл нэгтгэх, салбарын мэдээллийн технологи, инновацыг хөгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, бодлогын шинжилгээ хийх, бодлогын удирдамжаар хангах, салбарын мэдээллийн технологийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хангах;
- 2.Салбарын нэгдсэн судалгаа, хөрөнгө оруулалт, тусгай сангийн хэрэгцээ, шаардлагад шинжилгээ хийж, төлөвлөх, бодлого боловсруулах, удирдлагаар хангах;
- 3.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын чиглэлээрх санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, шаардлагын шинжилгээ, төлөвлөлт хийх, салбар хоорондын бодлогын уялдааг хангах, соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарт улсын төсөв болон гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах;
- 4.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын чиглэлээр статистикийн мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, үнэн бодитой мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох үйл ажиллагааг цахимжуулах, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх;
- 5.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 6.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.Салбарын гадаад, дотоод орчинд дүн шинжилгээ хийж, салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох (гадаад, дотоод орчны судалгааг төлөвлөх, захиалах, гүйцэтгэх, судалгааны тайлан, үр дүнг судлах);	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчмыг баримтлан ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулсан байна.	Х, Г
	2. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого, стратеги, үндсэн чиглэл, хууль тогтоомж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үзэл баримтлал, төсөл, холбогдох тайланг боловсруулах, бүрдүүлбэрийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Салбарт хийх өөрчлөлт шинэчлэлийн үндэслэл, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох санал, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, батлуулах;	Шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарын харилцааг зохицуулах захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, эрх зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомж, стандарт бодлогын баримт бичиг, олон улсын жишиг түвшний үзүүлэлтэд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш

	5. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын цахим үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, төлөвлөх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Цахим үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	6. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын цахим үйлчилгээг төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Соёлын салбарын цахим үйл ажиллагааны хөгжүүлэлт хийгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай сангийн хөрөнгө оруулалт, салбарын хөрөнгө оруулалтын талаар судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчмыг баримтлан ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Тусгай сангийн бүрдүүлэлт, хэрэгжүүлсэн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт, хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих;	Тусгай сангийн бүрдүүлэлт, төсөл арга хэмжээний зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Х
	3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэж, оновчтой, зөв шийдвэр гаргасан байна.	Х, Ш
	4.Санхүү хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн арга зүйн зөвлөмж боловсруулах, төлөвлөлтийг тодорхойлох, батлуулах;	Нэгдсэн арга зүйгээр хангах, төлөвлөлтийг тодорхойлж батлуулсан байна.	Х, Ш
	5.Салбарын нэгдсэн судалгаа шинжилгээний төлөвлөлтөд дүгнэлт гаргах;	Төлөвлөлт, дүгнэлт гарсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, шийдвэрлэх;	Судалгаа шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2.Санхүү, хөрөнгө оруулалтын судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбар хоорондын бодлогын уялдааг хангаж, бодлогыг тодорхойлох;	Салбар хоорондын бодлогын уялдаа хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын нэгдсэн төлөвлөлтийн санхүү хөрөнгө оруулалтын урт, дунд хугацааны төлөвлөлтийг хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Санхүү хөрөнгө оруулалтын урт, дунд хугацааны төлөвлөлтийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарт гадаад улс, олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрт санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ хийх;	Төсөл, хөтөлбөрт санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х

	5.Гадаад улсын төсөл хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төсөл, хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх, статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдсэн байна.	Х, Г
	2.Салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэлд үндэслэн салбарын бодлогыг оновчтой тодорхойлох;	Салбарын бодлого оновчтой тодорхойлогдсон байна.	Х, Г
	3.Салбарын статистикийн мэдээлэл, судалгааны үзүүлэлт, аргачлалыг боловсронгуй болгох;	Судалгааны үзүүлэлт, аргачлалыг боловсруулсан байна.	Х, Г
	4.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын цахим үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, төлөвлөх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Цахим үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	5.Салбарын мэдээллийн технологийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хангах;	Мэдээлэл технологийн чанар, хүртээмж дээшилсэн байна.	Г, Х
	6.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын цахим үйлчилгээг төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Салбарын цахим үйл ажиллагааны хөгжүүлэлт хийгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г
	3.Мэдээлэл, тайланг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г, Ш
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Ш



	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Хамт олны үйл ажиллагаанд оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Мэргэжлийн мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн ажилласан байна.	Т, Г, Х
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн ажилласан байна.	Т, Г, Х

		- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Бусад	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга-2
Ахлах шинжээч-1
Шинжээч – 10
Ахлах мэргэжилтэн – 5
Мэргэжилтэн – 1
Нийт: 19

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: 3347

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

ATA12931 6594204 9024070548

2024 оны 10 дугаар сарын 01 -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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн захиргаа, салбарын хүний нөөцийг удирдлагаар хангах, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, салбарын болон яамны эрх зүйн акт, захиргааны хэм хэмжээний актын төсөлд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж нэгжүүдийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Салбарын болон яамны хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангаж удирдан зохион байгуулах, яамны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
- 3.Салбарын болон яамны үйл ажиллагаанд хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.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.Яамны төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, чадавхыг дээшлүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартыг хангах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2.Яамны албан хаагчдыг өндөр бүтээмжтэй ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Х
	3.Яамны албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын үр дүнг тооцох;	Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө батлагдаж, мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш, Х
	4.Яамны албан хаагчдыг идэвхтэй ажиллахад нөлөөлөн манлайлж ажиллах, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх, чиглэл өгч ажиллах;	Манлайллаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	5.Яамнаас харьяа байгууллагын удирдлага, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	6.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан яамны ажлын төлөвлөлтийг боловсруулж батлуулан.	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Х



	тайлагналыг хугацаанд нь чанартай бодитой, үнэн дүгнэлттэй гаргах;		
	7.Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн бүртгэл, тайланг нэгтгэн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
	8.Яамнаас Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн зохион байгуулалтыг хангах;	Холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X
	9.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	X, Ш
	10.Яамны албан хаагчдын ажлын хариуцлагыг сайжруулах, хариуцлага тооцох тогтолцоог боловсронгуй болгох;	Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга, хэрэгсэл нэвтэрч, байгууллагын шинэ соёл төлөвшсөн байна.	Г, X, Ш
	11.Яамны үйл ажиллагаанд чанарын удирдлагын тогтолцоог хариуцан нэвтрүүлэх, сайжруулах;	Олон улсын чанарын удирдлагын ISO9001:2015 стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, X, Ш
	12.Салбарын шагнал урамшууллын бодлого, зохицуулалтыг зохион байгуулах, сан бүрдүүлэх, хяналт тавих	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	X
	13.Яамны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	X
	14.Төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудтай эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	X, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлогыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажилласан байна.	X, Ш
	2.Салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийх, салбарын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажилласан байна.	X, Ш



	баталгааг сайжруулах, уялдааг хангах;		
	3.Яамны санхүүгийн хэрэгцээ, шаардлагыг бодит, үнэн зөв тодорхойлон жил бүрийн төслийн төслийг боловсруулан батлуулах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	X
	4.Яамны санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдал, санхүүгийн хариуцлагатай байдлыг хангах, удирдан зохион байгуулах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажилласан байна.	X
	5.Яамны санхүүгийн тайланг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнах үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Санхүүгийн тайланг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь тайлагнасан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсруулалтыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Хууль, эрх зүйн орчин боловсронгуй болж, давхардал, хийдэл, зөрчил арилсан байна.	X
	2.Яамны үйл ажиллагааны хүрээнд эрх зүйн үр дагавар бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичиг боловсруулах, батлахад эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйгээр хангахад зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичгийн боловсруулалт сайжирсан байна.	X
	3.Салбарын болон яамны дотоод эрх зүйн баримт бичгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн санг оновчтой бүрэн бүрдэлтэйгээр бүрдүүлсэн байна.	X, Ш
	4.Салбарын нууцын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	X
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	X
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш



	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Х
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Х
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлыг чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаал"-ын дагуу архивын нэгж болгон халгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй (042101); - менежмент ба удирдахуй (041301-041307); - олон улсын харилцаа (031202); - түүх, археологи (0222); - урлаг судлал (028801); - хөгжим, тайз дэлгэцийн урлаг (0215); - соёл судлал (031401); - багш (011435, 011436).		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.	
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;	



		- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга – 2
Ахлах шинжээч – 1
Шинжээч - 2
Ахлах мэргэжилтэн -4
Мэргэжилтэн – 7
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-5
Нийт: 21

Бусад харилцах субъект

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

(Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

ATA12932 6594204 9024070546

Байгууллагын нэр: СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Соёл, урлагийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Соёл, урлагийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, урлагийн салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн зохицуулалтыг удирдлагаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, судалгаа, тооцоолол хийх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, яамны удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэн бүх нийтийн соёл, урлагийн боловсролыг дээшлүүлэх замаар салбарыг эдийн засгийг нэмэгдүүлэх, бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжих чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Соёл, урлагийн салбарт төрөөс дэмжлэг үзүүлэх бодлого, зохицуулалтыг сайжруулах, үндэсний, сонгодог, орчин үеийн урлагийг тэгш хүртээмжтэй хөгжүүлэх, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр соёлын агуулга бүхий брэндиг бий болгож, олон улсын зах зээлд гаргах, соёлын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, дэд бүтцийг хөгжүүлэх нэгдсэн үйл ажиллагааг бодлого зохицуулалтаар хангах;

2.Соёлын талаарх хууль, тогтоомж, бодлого, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, судалгаа тооцоолол хийх, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, соёл, урлагийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;

3.Бүх нийтийн соёл, урлагийн боловсрол, соён гэгээрүүлэх ажлыг идэвхжүүлж, утга зохиол, ном хэвлэл, номын сан, монгол хэл, бичиг, хэвлэн нийтлэлийн талаар баримталж буй бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвлийн байгууллага, иргэд олон нийттэй хамтран ажиллах;

4.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

5.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.Төрөөс соёл, урлагийн талаар баримтлах бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад бодлого, төлөвлөлтийг мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	2.Соёл, урлагийн салбарын хөгжүүлэх чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулсан байна.	Г
	3.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, салбар дундын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;	Дэмжлэг үзүүлж, зохицуулсан байна.	Г
	4.Салбарын хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Дэмжлэг үзүүлж, зохицуулсан байна.	Г
	5.Салбарын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай	Дүн шинжилгээ арга хийж,	Г/Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх;	хэмжээг авсан байна.	
	6.Олон улсын гэрээ, хэлэлцээрт нэгдэн орох, гарах болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх саналыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	7.Салбарын бодлого, төлөвлөлт, хууль эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөлд оруулах саналыг боловсруулах;	Төслийг боловсруулсан байна.	Г
	8.Салбарын үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм журам, стандарт зааврын төслийг боловсруулж, батлуулах;	Төслийг боловсруулсан байна.	Г, Ш
	9. Салбарын хууль эрх зүй орчны хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх;	Төслийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	1.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлого, төсөл хөтөлбөр хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Үндэсний, сонгодог, орчин үеийн урлагийг тэгш хүртээмжтэй дэмжин хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангаж, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг бодлогын удирдамжаар хангах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Соёлын агуулга бүхий үндэсний брэндиг бий болгож, олон улсын зах зээлд гаргах;	Брэнд бий болж, олон улсын зах зээлд гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Соёлын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;	Соёлын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн дэд бүтцийг хөгжүүлэх нэгдсэн үйл ажиллагааг бодлого зохицуулалтаар хангах;	Өрсөлдөх чадвар сайжирсан байна.	Г
	6.Соёлын үйлдвэрлэлийн дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр олон улсын үзэсгэлэн, уралдаан, наадам, бусад үйл ажиллагаанд оролцуулж, маркетингийн бодлого зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Гадаад дотоод хамтын ажиллагаа сайжирч, олон улсын арга хэмжээнд оролцогчдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, урлагийн боловсролыг дээшлүүлж, үндэсний соёлын дархлааг нэмэгдүүлэх соён гэгээрлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангаж, улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Номын сангийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, улсын хэмжээнд ном мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, цахим шилжилт, системийг хөгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Утга зохиол, ном хэвлэлийн бодлогын хэрэгжүүлэх хүрээнд иргэдийг соён гэгээрүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Монгол хэлний тухай хууль, Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг хангах, монгол хэлж бичгийн сан хөмрөгийг баяжуулах хадгалан хамгаалах, судлан хөгжүүлэх сурталчлан таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Соёлын төв, соёлын ордны үйлчилгээний стандартыг олон улсын түвшинд хүргэх нөхцөл боломжийг бий болгож, соёлын олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг улсын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	6.Хэвлэл мэдээллийн маркетинг, коммуникацийн үнэн бодит мэдээлэл түгээх, соён гэгээрлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г
	3.Мэдээлэл, тайланг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г, Ш
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Төлөвлөгөө боловсруулж	Г, Ш



	батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Хамт олны үйл ажиллагаанд оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Мэргэжлийн мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн ажилласан байна.	Т, Г, Х
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн ажилласан байна.	Т, Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		



1119382407
ТУ31614 & 9128956

Мэргэжил	- Урлаг /021/; - Урлаг судлал /028801, 028803/; - Соёл судлал /031404/; - Менежмент, удирдахуй /0413/; - Номын сан судлал /032101/; - Менежмент соёл, урлагийн	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч - 1
Шинжээч – 1
Ахлах мэргэжилтэн – 2
Мэргэжилтэн – 5
Нийт: 9

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- Төрийн болон бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.11

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/11

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ДЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6524204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Соёлын өвийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Соёлын өвийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, төрийн байгууллага болон яамны удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн боловсронгуй болгох, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах;
- 2.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
- 3.Төрийн байгууллага болон яамны удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 5.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.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлогод заасан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Х, Г
	2.Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, Монгол Улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлалын хэрэгжилтийг хангах шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Төслийн боловсруулах ажил хийгдсэн байна.	Х, Ш
	3.Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль, дүрэм, журам, стандартын төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Х, Ш
	4.Олон улсын гэрээ, хэлэлцээрт нэгдэн орох, соёрхон батлах чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Х, Ш
	5.Бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох бодлогын хувилбар боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	6.Бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө болон бусад стратегийн баримт бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, зохицуулах;	Хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, зохицуулсан байна.	Х, Ш
	2.Соёлын өвийг бүртгэн баримтжуулах, судлан шинжлэх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлах түгээн дэлгэрүүлэх, зохистой ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Үйл ажиллагааг нэгдэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Яамны удирдлагын шийдвэрээр байгуулсан ажлын хэсэг, зөвлөл, хороог ахалж, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	4.Яамны удирдлагын шийдвэрээр олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, лиценз болон эрх олгох бусад баримт бичгийг хянан баталгаажуулах;	Баримт бичгийг хянан баталгаажуулсан байна.	Х, Ш
	5.Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллага болон аймаг нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.Хилийн чанадад хадгалагдаж байгаа Монголын түүх, соёлд холбогдох соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах;	Үйл ажиллагааг зохицуулсан байна.	Х, Ш
	7.Иргэн, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын санал санаачилгыг яамны стратеги, төлөвлөгөө, үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулж, дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	8.Яамны удирдлагын зөвшөөрснөөр эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулсан салбар дундын ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл болон бусад зохион байгуулалтын бүтцэд ажиллах;	Зохион байгуулалтын бүтцэд ажилласан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар болон түүний бүтцийн	Шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г



	байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах;		
	2.Яамны удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэхэд шаардлагатай төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын төслийг боловсруулах, хуваарилах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний музей, галерей, хүрээлэн, үндэсний төв зэрэг харьяа байгууллагыг төрийн захиргааны удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	5.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний музей, галерей, хүрээлэн, үндэсний төв зэрэг харьяа байгууллагын хүний нөөцийг бэхжүүлэх, сургахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	6.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг цахимжуулах, хэрэглээний сүлжээг өргөжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	7.Яамны удирдлагаас аймаг сум, нийслэл дүүрэг болон гадаад улс орон, олон улсын байгууллагатай харилцах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, яамны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад хөтөлбөр арга хэмжээтэй уялдуулан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдаж, албан хаагчдад албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дэмжлэг ажлыг үзүүлэх зохион байгуулсан байна.	Г



	3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны холбогдох нэгж, албан тушаалтан болон бусад байгууллагатай харилцах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;	Уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал хүсэлтийг нэгжийн албан тушаалтанд хуваарилж, шийдвэрлэхэд бодлого зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлого, зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	5.Нэгжийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	6.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг дүгнэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг дүгнэсэн байна.	Г
	7.Нэгжийг төлөөлөн, эсхүл яамны удирдлагаас өгсөн чиглэл, эрх хэмжээний хүрээнд яамыг төлөөлөн гадаад дотоод арга хэмжээнд оролцох;	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш



	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	X
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	X
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	X
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Дүрслэх урлаг (021301, 021302, 021305); - шашин судлал (022101); - түүх, археологи (0222); - буддын гүн ухаан (022302); - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл (028801, 028802); - социологи болон соёл судлал (031401, 031404, 031407); - номын сан, мэдээлэл, архив (032202, 032203); - статистик (0542); - түүх, соёлын аялал жуулчлал (101502).	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.



	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч – 1
Шинжээч – 1
Ахлах мэргэжилтэн – 2
Мэргэжилтэн – 3
Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

Дугаар

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01 -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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, олон улсын мэдээлэл
сурталчилгаа, хамтын ажиллагааны
газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, олон улсын
мэдээлэл сурталчилгаа, хамтын
ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын болон яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, салбарын сурталчилгаа, төсөл хөтөлбөрийн нэгдсэн бодлого боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

1. Соёл, спорт, аялал жуулчлалын салбар, залуучуудад чиглэсэн бодлого болон яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, салбарын гадаад сурталчилгааны бодлого, төлөвлөлтийн талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
2. Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангах;
3. Салбарын гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт шинжилгээ хийж, бодлого, төлөвлөлтийг сайжруулж, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
4. Салбарын гадаад, дотоод мэдээлэл сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, сурталчилгааны контент, өнгө төрхийг тодорхойлох, олон улсын арга хэмжээний зохион байгуулалтыг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах;
5. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
6. 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, салбарын сурталчилгааны бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, сурталчилгааны бодлого, төлөвлөлт батлагдан хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Ш, Х
	2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, арга хэмжээний жилийн болон дунд хугацааны ажлын төлөвлөгөө, төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Ш, Г, Х
	3. Салбарын болон яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, түүнд холбогдох нэгжүүдээс санал авч тусгах;	Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулан ажилласан байна.	Ш, Г, Х
	4.Дэлхийн өндөр хөгжилтэй орнуудын соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын туршлагыг өөрийн оронд нутагшуулах боломжийг судлах, холбогдох саналыг боловсруулж танилцуулах;	Санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Ш, Г, Х



	5.Гадаад харилцааны талаарх хууль, журам, дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт сайжирсан байна.	Ш, Г, Х
	6.Гадаад хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад шаардагдах төсвийн саналыг боловсруулах, санал өгөх.	Төсвийн саналыг боловсруулсан байна.	Ш, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллага, улс орнуудтай хийх гэрээ, хэлэлцээрийн төсөлд санал боловсруулж тусгах, гэрээ хэлэлцээрийн дагуу хийгдэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Салбарын болон яамны гадаад харилцаа өргөжин чанаржсан байна.	Ш, Г
	2.Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, баяжилт хийх, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Гадаад харилцааны чиглэлээр мэдээлэл ил тод, нээлттэй болсон байна.	Ш, Г
	3.Гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулахад холбогдох нэгжүүдээс санал авах, нэгж хоорондын уялдаа зохицуулалтыг хангах;	Салбарт хэрэгжиж буй төслийн гүйцэтгэл, чанар, үр дүн сайжирсан байна.	Ш, Г
	4.Гэрээ, хэлэлцээр боловсруулахад холбогдох яам болон бусад чиг үүргийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, уялдааг хангах;	Салбарт хэрэгжих төсөл судалгааны үндсэн дээр зөв төлөвлөгдөн, үр ашигтай, салбарын нийтлэг хэрэгцээ шаардлагыг хангасан байна.	Ш, Г
	5.Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт шинжилгээ хийж, бодлого, төлөвлөлтийг сайжруулж, хүрээг нэмэгдүүлэх.	Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Ш, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцааны ёслол, протоколын ажлын бэлтгэлийг хангах, удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллах;	Ажлын уялдаа холбоо сайжирч, нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Ш, Г, Х
	2.Гадаад харилцааны ажлыг мэргэжлийн түвшинд, шуурхай, үр дүнтэй зохион байгуулах ажлуудыг санаачлан хэрэгжүүлэх;	Холбогдох албан тушаалтны олон улсын харилцаа, дипломат албаны ёс зүйн мэдлэг сайжирсан байна.	Ш, Г, Х
	3.Яамны удирдлагуудын гадаад айлчлал болон гадаад зочдын айлчлалын бэлтгэл, зохицуулалтыг удирдлагаар	Ажлын уялдаа холбоо сайжирч, нэгдсэн удирдлагаар	Ш, Г, Х



	хангах;	хангагдсан байна.	
	4.Элчин сайдын яамд, олон улсын байгууллага, доноруудын уулзалт, хурал, арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө.	Ш, Г, Х
	5.Гадаад харилцаа, ёслол протокол, гадаад айлчлалын чиглэлээр албан хаагч, харьяа байгууллагын удирдлагуудад сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах, мэдээллээр хангах;	Ажлын уялдаа холбоо сайжирч, нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Ш, Г, Х
	6.Гадаад харилцааны чиглэлээр удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын үр дүн сайжирна.	Ш, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын гадаад, дотоод мэдээлэл сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, сурталчилгааны контент, өнгө төрхийг тодорхойлох, олон улсын арга хэмжээний зохион байгуулалтыг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах.	Салбарын гадаад, дотоод мэдээлэл сурталчилгааны бодлогын зохион байгуулалтыг хангасан байна.	Г, Х
	2.Салбарын сурталчилгааны төлөвлөлт, стратегийн чухал ач холбогдолтой гадаадын улс орнуудын онцлогийг судалгааг, шинжилгээг нэгдсэн удирдлагаар хангах	Салбарын сурталчилгааны төлөвлөлт, судалгааг гарсан байна.	Г, Х
	3.Дотоодод зохион байгуулагдах олон улсын арга хэмжээний үеэр ашиглагдах сурталчилгааны өнгө төрхийг тодорхойлох ажлын хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого зохион байгуулалтаар хангах;	Салбарын бодлого оновчтой тодорхойлогдсон байна.	Г, Х
	4. Салбарын сурталчилгааны төлөвлөлт зохицуулалтыг хангах	Сурталчилгааны чанар, хүртээмж дээшилсэн байна.	Г, Х
	5. Салбарын сурталчилгааны арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах	Сурталчилгааны үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байх.	Х, Г
	2. Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байх.	Г
	3. Мэдээлэл тайланг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж,	Ш, Г



	байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	гүйцэтгэлийг хангуулсан байх.	
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байх.	Ш, Г
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байх.	Ш, Г
	6. Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Хяналт тавьж ажилласан байх.	Х
	7. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байх.	Ш, Х
	8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Дүрэм журмын хэм хэмжээг мөрдсөн байх.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Хамт олны үйл ажиллагаанд оролцоо нэмэгдсэн байх.	Г
	10. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Мэргэжлийн мэдээллээр хангасан байх.	Г, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Гадаад хэлний орчуулга /023101/; - олон улсын харилцаа /031202/; - эрх зүй /042101/; - менежмент ба удирдахуй /041306, 041307/; - олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; - олон улс, орон судлал /022203/; - соёл судлал /031401/; - урлаг /021/; - урлаг судлал /028801/; - менежмент, соёл урлагийн.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - багаар ажиллах; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, - зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах - аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч	



		харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн байх - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга – 1
 Ахлах шинжээч – 1
 Шинжээч - 1
 Ахлах мэргэжилтэн – 2
 Мэргэжилтэн - 6
 Нийт: 11

Бусад харилцах субъект

- ГХЯ, бусад яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- төрийн бус байгууллага.
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
 (Ч.Энх-Амгалан)
 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.09.11

Дугаар: 3974

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

ATA12932 6594204 9024070546

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: 419

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын газрын дарга,
салбарын улсын ерөнхий байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, Т3-2

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, норм, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг таслан зогсоох хяналт шалгалт хийх, зөрчил шалган шийдвэрлэх болон эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг боловсруулж нэгдсэн удирдлагаар хангах, бусад салбарын хяналтын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, дүн шинжилгээ хийх нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, шалгалтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх нэгж, улсын байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах;
- 3.Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны бүртгэл, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хянах, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, цаашдын бодлого, хөгжлийн стратегийг тодорхойлох, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бодлогын бусад баримт бичигт тусгуулах, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн салбарын хяналтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, хяналт шалгалтын нэгдсэн бүртгэлийг цахимжуулах, дэвшилтэт арга хэлбэрийг нэвтрүүлэх;	Хяналт шалгалтын нэгдсэн бүртгэл мэдээлэл сайжирсан байна.	Х, Ш
	5.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, цаашид	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш



	авах арга хэмжээний санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, төрийн захиргааны байгууллага болон орон нутгийн нэгжийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Х, Ш
	2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг сайжруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар зохих байгууллагад санал хүргүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах;	Хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Х, Ш
	3.Хяналт шалгалтын эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур, үзүүлэлтийг боловсронгуй болгох, эрсдэлийн ангилалд хамаарах объектын жагсаалт, шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Х, Ш
	4.Улсын (ахлах) байцаагчийн мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, мэргэшүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, дээшилсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах, хяналт шалгалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөмжөөр хангах;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Х, Ш
	2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтны үүргийг гүйцэтгэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Х, Ш
	3.Улсын (ахлах) байцаагчийн гаргасан хяналт шалгалтын баримт бичиг болон хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Х, Ш
	5.Улсын байцаагчийн эрх олгуулах, цуцлуулах асуудлыг судлан үзэж, шийдвэрлүүлэх;	Хуулийн хүрээнд улсын байцаагчийн эрх олгогдсон байна	Х, Ш



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна.	Г, X
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд хяналт, шалгалтын талаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, X
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г, X
	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна.	Г, X
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна.	X
	6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх;	Санал хүргүүлсэн байна.	Г, X
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - урлаг /021/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /028/; - сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/; - хүмүүнлэг (хэлнээс бусад)/0222/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - багш (011413, 011440); - санхүү, банк, даатгал /0412/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - спорт /1014/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - менежмент ба удирдахуй/ 0413/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх,



Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;



	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах шинжээч 2
 2. Шинжээч 1
 3. Ахлах мэргэжилтэн 3
- Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

- Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
- Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 09 11

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг салбарын хэмжээнд нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг салбарын хэмжээнд нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, худалдан авах ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийх ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг салбарын хэмжээнд нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

3.Салбарын харьяа байгууллагуудад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй, санхүүгийн эрсдэлийн удирдлага, засаглал, санхүүгийн дотоод хяналтыг төлөвшүүлэх замаар хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулах;

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

5.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.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дунд, богино хугацаагаар төлөвлөх, гүйцэтгэх, хянах ажлыг нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал нь хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэсэн, иж бүрэн байна.	X
	2. Нэгдсэн тайлан, зөвлөмжийг хянаж, баталгаажуулах, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, тайлагнах, хөндлөнгийн байгууллагад шаардлагатай бол тайлбар хүргүүлэх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг цаглаварт хугацаанд хэлэлцүүлж, дээд шатны байгууллагад тайлагнасан байна.	Г, X
	3.Хэрэгжилт хангалтгүй, удаашралтай арга хэмжээг эрчимжүүлэх, хөндлөнгийн байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлангаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	X
	4.Хяналт -шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийн бүртгэлээр салбарын хэмжээнд өгөгдлийн сан үүсгэх, хөтлөх, баяжуулах, тайлан, зөвлөмжийг олон нийтэд ил тод мэдээлэх ажлыг	Цахим сан үүссэн байх, мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	X



	нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дэргэдэх Дотоод аудитын хороог байгуулах, хорооны жилийн болон дунд хугацааны төлөвлөлт хийж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хорооны үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж хэвшсэн байна.	Г, Х
	2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын болон байгууллагын санхүүгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, дотоод аудитыг дунд, богино хугацаагаар төлөвлөх, гүйцэтгэх, хянах ажлыг нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Салбарын дотоод аудитын төлөвлөгөө нь эрсдэлд суурилсан, гүйцэтгэл нь үнэн зөв, баримт нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Х
	3.Нэгдсэн тайлан, зөвлөмж, акт, албан шаардлагыг хянаж, баталгаажуулах, Дотоод аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх, тайлагнах, хөндлөнгийн байгууллагад шаардлагатай бол тайлбар хүргүүлэх;	Дотоод аудитын аргачлалын дагуу үнэн зөв, үндэслэлтэй тайлан, шийдвэрийг гаргаж, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Зөрчилтэй шалгагдсан байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, хөндлөнгийн байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Аудитын тайлангаар өгөгдсөн зөвлөмж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж, үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй, санхүүгийн эрсдэлийн удирдлага, засаглал, санхүүгийн дотоод хяналтыг төлөвшүүлэх чиглэлээр судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, салбарын холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулах ажлыг нэгдсэн бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, хяналтын журам, заавар боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	2.Салбарын харьяа байгууллагуудад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй, санхүүгийн эрсдэлийн удирдлага, засаглал, санхүүгийн дотоод хяналтыг төлөвшүүлэх сургалт, зөвлөгөөн, арга хэмжээ зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн	Албан хаагчдыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын чиглэлээр чадавхжуулж, үр чадварыг сайжруулсан байна.	Г, Х



	бодлого, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;		
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, удирдлагын шийдвэрийн дагуу төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг удирдах, тайлан, дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг хугацаанд иж бүрэн эцэслэн шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Х
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Х

	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлыг чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаал"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк /041201/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - багш, нийгмийн ухааны боловсрол /011403, 011404, 011413, 011414, 011430, 011431, 011437, 011438/; - урлаг /021/; - социологи болон соёл, судлал /0314/; - спорт /1014/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/.
Мэргэшил	- ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх;
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;



	- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр эсхүл тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч - 1
- Шинжээч - 1
- Дотоод аудитор - 2
- Ахлах мэргэжилтэн - 3
- Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
дарга
(Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 2024.09.11
Дугаар: 347.41

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын санхүү, эдийн засгийн болон хөрөнгө оруулалтын дунд хугацааны бодлого, төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах, батлуулах, хөрөнгө оруулалт, төсвийн шинжилгээ хийх, салбар хоорондын уялдаа, бодлогын хэрэгжилтийг хангах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, төрийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

1. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын төсвийн жил бүрийн төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, салбарын төсвийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн сар, улирлын болон хөтөлбөр, арга хэмжээний хуваарилалт хийх, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төсвийг ил тод мэдээлэх, Төсвийн тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;
3. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн жил бүрийн төсвийн төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
4. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын төсөл хэрэгжүүлэх, худалдан авалтыг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, шинжилгээ хийх, мэдээллээр хангах;
5. Төрийн сангийн үйл ажиллагаа эрхлэх.
6. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

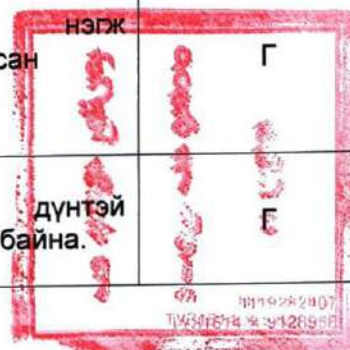
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын санхүү, эдийн засгийн судалгаа шинжилгээ хийх, эдийн засгийн бодлого боловсруулах	Судалгаа хийж, үр дүнд үндэслэн бодлого боловсруулсан байна.	Г, Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар болон төсөл, төсөөллийг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Баримт бичгийг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Төсвийн санхүүгийн удирдлагыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн сар, улирлын болон хөтөлбөр, арга хэмжээний хуваарилалт хийх, захиран зарцуулах;	Өр төлбөргүй, хэтрэлт хэмнэлтгүй бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын санхүүгийн тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Аудитаар сайн үнэлэгдсэн байна.	Г, Ш, Т
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв санхүүгийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Ш, Т



	4.Төсвийг ил тод үнэ зөв мэдээлэх, Төсвийн тухай хууль, болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Төсвийн хэрэгжилт бүрэн хангаж, ил тод мэдээлэгдсэн байна.	Г,Ш,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын төсвийн хөрөнгө оруулалтын жил бүрийн төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулалт, тайлагнал, гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах, үйл ажиллагаа удирдлагаар хангах.	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийн хувь хэмжээ, зохион байгуулалт, хэрэгжилт, чанар, үр дүн сайжирна.	Х, Ш
	2.Хөрөнгө оруулалтын шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тооцоог боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгаа, мэдээлэл бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах;	Салбарын худалдан авах ажиллагаа төлөвлөгөөт хугацаандаа зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
	2.Худалдан авах ажиллагааны хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, орон нутаг, харьяа байгууллагуудын уялдаа холбоо хангаж ажиллах;	Худалдан авах ажиллагаанд төрийн бус байгууллагуудыг оруулсан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, хөрөнгө оруулалтын сарын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас болон бүтэн жилийн тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын тайланг сар улирал, жилээр гаргасан байна.	Х, Ш
	2.Сайдын багцын төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнах ажлын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын шаардлагатай тооцоо, судалгааг гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Тооцоо, судалгаа хийгдэнэ.	Х, Ш
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн захирагчдын төрийн сангийн үйлчилгээг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах.	Тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т



2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Г, Ш
5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
6.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Үндэсний хөтөлбөр, бодлого, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон бусад төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны биелэлтийг ханган гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралтаар батлагдсан хуваарийн дагуу тайлагнах;	Биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
7.Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
8.Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
9.Албан бичиг хэргийг чанартай хөтлөн явуулж, "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын нэгж хадгалуулсан байна.	Г
10.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г



	боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;		
	11.Захиргааны акт батлагдаж хүчинтэй болох, хүчин төгөлдөр болж үйлчлэхэд түүнийг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	12.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Баримталсан байна.	Г
	13.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх;	Мэдүүлсэн байна.	Г
	14.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	Чанд мөрдсөн байна.	Г
	15.Байгууллагын дотоод журам болон бусад дүрэм, хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	16.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	17.Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй байнга дээшлүүлж, сургалт, хөтөлбөрт хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	18.Яамны чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001:2015 стандарт, холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон үйл ажиллагаандаа хэрэглэж хэвших;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	19.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	20.Төрийн бус байгууллагатай эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Яамны эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г,Х



	2.Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г, Х
	3.Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Сайд, яамны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/; - эрхзүй /042101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041310/.



Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - багаар ажиллах; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх; - зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга – 1
Ахлах шинжээч – 1
Шинжээч - 2
Ахлах мэргэжилтэн – 4
Мэргэжилтэн – 4

Нийт: 12

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

(Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

Дугаар

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: 4/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн талаарх цахим болон статистикийн бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлж хэрэгжүүлэх, мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, дэд бүтцийг сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, статистикийн мэдээллийг боловсронгуй болгох, дүн шинжилгээ хийх, салбарын нэгдсэн судалгаа, мэдээллийн санг бий болгох, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн цахим бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлж, мэдээллийн системийг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн статистикийн бодлогыг тодорхойлох, эрхзүйн орчин бүрдүүлэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлыг захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах, салбарын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;
- 3.Мэдээллийн технологийн дэд бүтцийг сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 5.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.Монгол улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, шаардлагатай судалгаа хийх;	Хэрэгжилтийг ханган ажиллах, судалгааг гаргасан байна.	Ш, Г, Х
	2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн цахим бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, дүрэм, журам, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн тоо, чанарыг батлуулах, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	3.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх, мэдээллийн системийг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах, удирдлагаар хангах;	Мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх, мэдээллийн системийг хөгжүүлэх, зохицуулалтыг хангана.	Г, Х, Т



	4.Эрхлэх асуудлын хүрээний мэдээллийн систем, түүний аюулгүй байдал, нууцлалын найдвартай ажиллагааг хангах;	Системийн бүтэц зохион байгуулалтыг хангасан байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн статистикийн бодлогыг тодорхойлох, олон улсын жишигт нийцүүлэх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Салбарын статистик мэдээлэл олон улсын стандарт, норм, норматив, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г,Х,Т
	2.Салбарын статистикийн мэдээлэл болон үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлал, зааврыг олон улсын жишигт нийцүүлэх, шинэчлэн сайжруулах ажлыг төлөвлөх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, баталгаажуулалт хийлгэх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х,Т
	3.Статистикийн мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг тодорхой үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;	Нэгдсэн сан бүрдүүлж, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х,Т
	4.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн чанар шалгах, боловсруулах, шинжилгээ хийх талаар нэгж байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, мэргэшил, ур чадварыг нь дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х,Т
	5.Статистик мэдээллийг эмхэтгэн хэвлүүлэх, түгээх ажлыг зохион байгуулах.	Цахимаар болон хэвлэмэл байдлаар түгээсэн байна.	Г,Х,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, аюулгүй байдал, нууцлалын бодлогыг тодорхойлж, холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, зохицуулалтаар хангах;	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн тоо, чанарыг батлуулах, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х,Т
	2.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах, мэдээллийн сангийн үнэн зөв, байдалд хяналт тавих;	Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х,Т



	3.Нэгдсэн сүлжээний төвийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж, сүлжээний ачааллыг тэнцвэржүүлэх, жигд хүртээмжтэй болгох зэрэгт хяналт тавих, эвдрэл, тасалдлаас урьдчилан сэргийлэх, гэмтэл гарсан тохиолдолд засварлуулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Сүлжээ, дэд бүтцийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х, Т
	4.Мэдээллийн технологийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг салбарт нэвтрүүлж, мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулж хүний нөөцийг чадавхжуулах.	Хүний нөөцийг чадавхжуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г
	3.Мэдээлэл, тайланг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Г, Ш
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна.	Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш



	ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Хамт олны үйл ажиллагаанд оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Мэргэжлийн мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн ажилласан байна.	Т, Г, Х
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн ажилласан байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Математик, статистик /054/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /042/; - багш, мэргэжлийн /011401-011404, 011443/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил;



Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга, - Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч -1

Ахлах мэргэжилтэн - 2

Мэргэжилтэн- 1

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

ATA12932 6594204 9024070546

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А119

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, яамны зорилт чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээнд Сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр, яамны зүгээс бусад байгууллагатай байгуулах гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хуулийн байгууллагад яамыг төлөөлөн оролцох, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулагчаас ирүүлсэн төсөлд санал өгөх, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, тэдгээрт хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсруулж, батлуулахад хууль, эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал шийдвэр, албан бичгийн эрх зүйн үндэслэл болон яамны зүгээс бусад байгууллагатай байгуулах гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээлэл, дэмжлэгээр хангах;
- 3.Хууль, хяналтын байгууллагад яамыг төлөөлөн оролцох, хууль тогтоомжийн төсөлд санал боловсруулахад хяналт тавих, төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.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.Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Салбарын харилцааг зохицуулах захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, эрх зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд хяналт тавих;	Эрх зүйн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, бусад шийдвэрийн төсөл, эрх зүйн бусад баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын тушаал, шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Эрх зүйн баримт бичиг хуулийн дагуу, зөрчил хийдэлгүй боловсруулсан байна.	Х
	2.Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Эрх зүйн баримт бичиг хуулийн дагуу, зөрчил хийдэлгүй боловсруулсан байна	Х
	3.Бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл боловсруулахад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Эрх зүйн баримт бичиг хуулийн дагуу, зөрчил хийдэлгүй боловсруулсан байна.	Х, Ш
	4.Яамны удирдлага, албан хаагчдыг эрх зүйн зөвлөгөө,	Яамнаас гаргах буй эрх зүйн баримт бичиг хуулийн дагуу, зөрчил	Г, Х



	мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	хийдэлгүй боловсруулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр, захиргаатай холбоотой асуудаар шүүх, хууль хяналтын байгууллага болон бусад байгууллагад эрх бүхий албан тушаалтны итгэмжлэлээр төлөөлөхөд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх;	Төлөөлөл бодит, үр дүнтэй байж, яамны эрх ашиг хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Яамны үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Х
	3.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4.Хууль тогтоомжийн төсөлд яамны бодлого, чиглэлтэй нийцүүлэн санал боловсруулахад эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Санал хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнахад хяналт тавих;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Хэлтсийн албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г

3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж газрын даргын өмнө хариуцах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (042);	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
		- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;



	Манлайлах	- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч – 1
Ахлах мэргэжилтэн – 2
Мэргэжилтэн - 1
Нийт: 4

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
..... (Ч.ЭНХ-АМГАЛАН)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01
Дугаар: 374/0911

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19.....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл сурталчилгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын мэдээлэл сурталчилгааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, мэдээлэл сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, сурталчилгааны контент, өнгө төрхийг тодорхойлж салбарын мэдээлэл сурталчилгааны чиглэлээр гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын мэдээлэл сурталчилгааны чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хэрэгжилтийг хангуулах, салбарын мэдээлэл сурталчилгааны чиглэлээр гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын үйл ажиллагааг иргэд олон нийт, жуулчдад сурталчлан таниулах, мэдээлэл сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, брендинг, сурталчилгааны контент, өнгө төрхийг тодорхойлох;
- 3.Гадаадад болон дотоодод зохион байгуулагдах салбарын арга хэмжээний сурталчилгааг хариуцаж, удирдлагаар хангах;
- 4.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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх салбарын болон гадаад харилцааны бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Гадаад харилцааны бодлого, төлөвлөлт батлагдан хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	Ш, Г, Х
	2.Гадаад арга хэмжээний жилийн болон дунд хугацааны ажлын төлөвлөгөө, төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Ш, Г, Х
	3.Дэлхийн өндөр хөгжилтэй орнуудын соёл, инновацийн салбарын туршлага, өөрийн оронд нутагшуулах боломжийг судлах, санал боловсруулж танилцуулах;	Санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Ш, Г, Х
	4.Гадаад харилцааны талаарх хууль, журам, дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт сайжирсан байна.	Ш, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах маркетингийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.	Ш, Г
	2.Салбарын үйл ажиллагааг таниулах мэдээлэл, сурталчилгааны бүтээгдэхүүн, нэгдсэн брэндиг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын сурталчилгааны брэндигийн ажлыг зохион байгуулсан байна.	Ш, Г



	3.Зар сурталчилгаа, брэндиг, контент, нэгдсэн өнгө төрхийг тодорхойлох дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, удирдамж, аргачлалыг боловсруулахад, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, удирдамж, аргачлалыг боловсруулж, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Ш, Г
	4.Салбарын үйл ажиллагааг иргэд олон нийт, жуулчдад сурталчлан таниулах мэдээ, мэдээлэл, зар сурталчилгаа, контент бүтээх ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Мэдээ, мэдээлэл, зар сурталчилгаа, контент бүтээх ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Ш, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадад болон дотоодод зохион байгуулагдах соёл, урлагийн арга хэмжээг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах;	Гадаадад болон дотоодод зохион байгуулагдах соёл, урлагийн арга хэмжээг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангасан байна.	Ш, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй /0321/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - олон улсын харилцаа /031202/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /042101/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, сэтгүүл зүй, мэдээлэлд хамаарах салбар дундын чиглэл /0388/;



	- дуу дүрсийн техник болон медиа үйлдвэрлэл /0211/; - аялал, жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - менежмент, соёл урлагийн. - гадаад хэлний орчуулга /023101/;	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд Төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - багаар ажиллах; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, - зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах - аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг шаардлагын



		түвшинд эзэмшсэн байх - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга, Гадаад харилцаа, олон улсын мэдээлэл сурталчилгаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч - 1
Ахлах мэргэжилтэн - 1
Мэргэжилтэн - 2
Нийт: 4

Бусад харилцах субъект

- ГХЯ, бусад яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- төрийн бус байгууллага.
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
..... (Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.09.11

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалтын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээ байгуулах, салбарын барилга байгууламж, их засвар, техник эдийн засгийн үндэслэл, тоног төхөөрөмжийн нөхцөлийн талаар судалгаа шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө батлах, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх;
- 2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалт, төсвийн зохицуулалт, тайлагнал, гүйцэтгэлийг хянах, баталгаажуулах, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;
- 3.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын сарын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас болон бүтэн жилийн тайлан, удирдлагад шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тооцоог боловсруулах, танилцуулах, үр дүнг хянах;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулах, худалдан авах ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, батлагдсан төсвийн хүрээнд хуваарилалтыг оновчтой зохион байгуулж, тайлагнах, хянах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэд, олон нийттэй хамтран ажиллах;
- 6.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.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалтын санхүү, эдийн засгийн судалгаа шинжилгээ хийх, эдийн засгийн бодлого боловсруулах;	Судалгаа хийж, үр дүнд үндэслэн бодлого боловсруулсан байна.	Ш, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар болон төсөл, төсөөллийг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Хөрөнгө оруулалтын төсвийн хүрээнд холбогдох баримт бичгийг боловсруулсан байна.	Ш, Т
	3.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулалт, тайлагнал, гүйцэтгэлийг хянах, баталгаажуулах, үйл ажиллагаа удирдлагаар хангах;	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийн хувь хэмжээ хийгдсэн байна.	Х, Ш



	2.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээний гэрээ, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулалтын гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, хөрөнгө оруулалтын сарын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас болон бүтэн жилээр тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын тайланг сар улирал, жилээр гаргасан байна.	Х, Ш
	2.Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тооцоог боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгаа, мэдээлэл бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Сайдын багцын төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнах ажлын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын шаардлагатай тооцоо, судалгааг гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Тооцоо, судалгаа хийгдсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын худалдан авах ажиллагаа төлөвлөгөөт хугацаандаа зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
	2.Худалдан авах ажиллагааны хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, орон нутаг, харьяа байгууллагуудын уялдаа холбоо хангаж ажиллах;	Худалдан авах ажиллагаанд байгууллагуудын уялдааг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөөг	Баталж, мөрдсөн байна.	Ш



	боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;		
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Х
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Х
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлыг чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаал"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - Иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж /0732/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.	
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.	



	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн нарийн бичгийн дарга, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч 1

Шинжээч - 1

Мэргэжилтэн - 1

Нийт - 4

Бусад харилцах субъект

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Албан тушаалын нэр:

Салбарын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, судалгаа, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн чиг хандлагыг тодорхойлох, бодлогын санал, хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах, батлуулах, салбарыг хөгжүүлэх бодлогын хувилбар боловсруулах, эдийн засгийн дүн шинжилгээ, тооцоолол хийх, салбарын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдамж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, салбарын нэгдсэн төлөвлөлт, тайлан боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөгжлийн болон салбар хоорондын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах, бодлогын баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах;
- 2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын чиглэлээр салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, судалгаа тооцоолол хийх, салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;
- 3.Салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтөд дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт гаргах;
- 4.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээнд албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулж, зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хуульд 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.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төслийг бодлогыг боловсруулах, батлуулах;	Санал боловсруулж, хангасан байна.	Х, Г
	2.Салбарын бүтэц, тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх хувилбар боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Г
	3.Салбарын бодлого, эрх зүйн баримт бичиг, салбарын төсөв, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн, үр нөлөөнд бодлогын судалгаа, шинжилгээ хийх;	Бодлогын судалгаа, шинжилгээг хийсэн байна.	Х, Г
	4.Салбарын урт хугацааны төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, тайланг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Урт хугацааны төлөвлөгөөг хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Х, Г
	5.Бусад байгууллагаас боловсруулах хөгжлийн бодлогын асуудлаар хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулахад салбарын бодлогын уялдуулах, ажлын хэсэг, уулзалтуудад оролцож, санал, дүгнэлт өгөх;	Баримт бичгийн саналыг оновчтой боловсруулж, мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Г
	6.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын талаар дэвшүүлсэн зорилго, зорилтыг	Батлагдсан бодлого эрх зүйн баримт бичиг салбарын зорилтын уялдаа, нийцлийг хангасан байна.	Х, Г



	яамны стратеги төлөвлөгөөнд тусган боловсруулах, батлуулах;		
	7.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, яамны стратеги төлөвлөгөөг тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд бүрэн тусгах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Батлагдсан бодлого эрх зүйн баримт бичиг салбарын зорилтын уялдаа, нийцлийг хангасан байна.	Х, Г
	8.Яамны стратегийн зорилтыг тодорхойлох, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, батлуулах;	Яамны бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын нэгдсэн судалгаа, шинжилгээ хийж, танилцуулга боловсруулах баримт бичгийн төсөл боловсруулж, холбогдох байгууллагад санал хүргүүлэх;	Судалгаа хийгдэж, тайлан гарсан байна.	Х, Г
	2.Салбарын бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд бодлогын дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийж тайлан гаргасан байна.	Х, Г
	3.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах;	Бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулсан байна.	Х, Г
	4.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбар хоорондын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийн уялдааг хангаж, нэгдсэн төлөвлөлт хийх, удирдамжаар хангах, хуулийн төсөл боловсруулах, батлуулах;	Удирдамж, чиглэл, төсөл боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	5.Төсвийн жилийн зорилт дэвшүүлэхэд салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг хангах чиглэлээр холбогдох нэгжид арга зүйн дэмжлэг, чиглэл хүргүүлэх;	Төсвийн жилийн зорилт, бодлогын зорилттой уялдсан байна.	Т, Х, Г
	6.Сайд болон яамны удирдлагаас өгсөн үүргийн тухайн чиглэл, хүрээ, асуудлын талаар салбарын нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;	Үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Х, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн бодлого, стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн биелэлтийг үнэлэх, нэгтгэн тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төлөвлөлтийн биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийн биелэлтийг үнэлэх, нэгтгэн тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийн биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
	3.Сайд болон яамны удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу салбарын бодлогын чиглэл, хүрээ, асуудлын талаар салбарын нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;	Салбарын нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээний тухайн жилийн төлөвлөлт, тайлан мэдээг, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Тайлан төлөвлөлтийг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль, тогтоомж, урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигтэй нийцүүлэн боловсруулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх;	Уялдааг хангуулан, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, соёл, урлагийг хөгжүүлэх хууль тогтоомж, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны үр дүнд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж гарган нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	4.Харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, байгууллагын үр ашигтай хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	5.Иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиx;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох, нэгж, мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	12.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /042101/; - хөгжлийн бодлого /038803/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - олон улсын харилцаа /031202/; - аялал жуулчлал /1015/; - нийгмийн хамгаалал /092/; - спорт /1014/; - урлаг судлал /028801/; - социологи болон соёл судлал /0314/; - урлаг /021/; - түүх, археологи /0222/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202, 031401/; - номын сан судлал /032201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - менежмент, соёл урлагийн.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;	



		- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

(Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.09.11

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: 4204 9024070546

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Н.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн
374 дүгээр тогтоолын 14 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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Соёлын өвийн бодлого, төлөвлөлт, тайлагналт, судалгаа хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын өвийг хамгаалах талаар баримталж буй бодлогод дүн шинжилгээ хийж, салбар дундын зохицуулалт хийх, Монгол Улсын олон улсын гэрээ хэлэлцээр, холбогдох хууль, тогтоомжийн уялдааг хангах, соёлын өвийг хамгаалах, сэргээх, түгээн дэлгэрүүлэх чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх замаар бодлогын санал, төсөл боловсруулж, нэгдсэн удирдамжаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёлын өвийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, Монгол Улсын олон улсын гэрээ хэлэлцээр болон холбогдох хууль, тогтоомжийн уялдааг хангах, бодлогын баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах;
- 2.Соёлын өвийн бодлогын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;
- 3.Соёлын өвийн бодлого, төлөвлөлтийн биелэлтийг үнэлэх, нэгтгэх, тайлагнах, санал дүгнэлт гаргах, хууль, тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт шинжилгээ хийх;
- 4.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээнд албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулж, зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хуульд 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.Соёлын өвийг хамгаалах урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого боловсруулж, стратегийн чиг хандлагыг тодорхойлох;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Соёлын өвийг хамгаалах эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт боловсруулах;	Дэмжлэг үзүүлж санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Г,Т
	3.Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ хэлэлцээр, үндэсний хууль тогтоомжтой уялдуулах талаар холбогдох арга хэмжээг авах;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	4.Соёлын өвийг хамгаалах талаар нийтлэг зохицуулалтын чиглэлээр Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын төсөл боловсруулж, хүргүүлэх;	Захиргааны хэм хэмжээ тогтоох акт нь хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хууль болон Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г,Х
	5. Хууль тогтоомжийн давхардал, хийдлийг арилгаж уялдаа холбоог сайжруулах талаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулж батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулсан байна.	Г
	6.Бусад байгууллагаас боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн	Ажлын хэсэгт ажиллаж, холбогдох санал	Г, Т



	боловсруулах, хамаарал бүхий асуудлаар ажлын хэсэгт ажиллах.	боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёлын өвийг хамгаалах судалгаа, шинжилгээ хийж, танилцуулга бэлтгэх, баримт бичгийн төсөл боловсруулж, холбогдох байгууллагад санал хүргүүлэх;	Судалгаа хийгдэж, тайлан гарсан байна.	Г,Т
	2.Соёлын өвийн бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд бодлогын дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээний хийж тайлан гаргасан байна.	Г,Т
	3.Соёлын өвийг хамгаалах чиглэлээр Соёл, урлагийг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах;	Баримт бичгийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4.Соёлын өвийг хамгаалах чиглэлээр олон улсын шилдэг практик, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлж, нутагшуулах;	Дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г,Т
	5.ЮНЕСКО-гийн үзэл санааг дэлгэрүүлэх, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд Засгийн газарт зөвлөж, төрийн бодлого чиглэлд тусгах чиглэлээр санал санаачилга, гаргаж, хамтын ажиллагааг эрчимжүүлэх цогц арга хэмжээ авах;	Олон улсын өмнө хүлээсэн гэрээ конвенцын үзэл санаа төрийн бодлогод тусгагдаж, бэхэжсэн байна.	Г
	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багц дахь соёлын өвийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж тусгах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний санал боловсруулсан байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёлын өвийн бодлого, төлөвлөлтийн биелэлт, тайланг гаргах, улсын хэмжээнд нэгтгэх, тайлагнах;	Тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Соёлын өвийн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах;	Дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г,Х
	3.Холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагаанд эрхлэх асуудлын чиглэлээр үнэлгээ хийж, санал гаргах;	Үнэлэлт, дүгнэлт хийж, санал гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээний тухайн жилийн төлөвлөлт, тайлан мэдээг, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Тайлан төлөвлөлтийг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль, тогтоомж, урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигтэй	Уялдааг хангуулан дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	нийцүүлэн боловсруулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх;		
	3.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, соёл, урлагийг хөгжүүлэх хууль тогтоомж, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны үр дүнд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж гарган нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	4.Харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, байгууллагын үр ашигтай хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	5.Иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн байна.	Г



	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох, нэгж, мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Урлаг /0213, 0214, 021509/; - хүмүүнлэг (хэлнээс бусад) /022101, 0222, 022302/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын зохицуулалт /028801, 028802/; - социологи болон соёл судлал /031401, 031404, 031407/; - номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032202, 032203/; - статистик /0542/; - түүх, соёлын аялал жуулчлал /101503/; - соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи /078811/; - менежмент соёл, урлагийн.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 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 эрсдлийг илрүүлэх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй.	



	Асуудал шийдвэрлэх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Бусад	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга (Ч.Энх-Амгалан) 2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 09 11 Дугаар: 378
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01 Дугаар: А/19 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ) 2024 оны 10 дугаар сарын 01 -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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бүс, орон нутгийн бодлого, төлөвлөлт,
тайлагналт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн салбарын бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлогын чиг хандлагыг оновчтой тодорхойлох, төлөвлөх, салбар дундын зохицуулалт хийх, хөгжлийн төслүүдийг төлөвлөх, боловсруулах, тэдгээрийн холбогдох судалгаа шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт өгөх, бодлогын удирдамжаар хангах чиг үүргийг хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, холбогдох хууль, тогтоомжийн уялдааг хангах, бодлогын баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах;
- 2.Бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн салбарын бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;
- 3.Бүс, орон нутгийн бодлого, төлөвлөлтийн биелэлтийг үнэлэх, нэгтгэх, тайлагнах, санал дүгнэлт гаргах, хууль, тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт шинжилгээ хийх;
- 4.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээнд албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулж; зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хуульд 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.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого боловсруулж, стратегийн чиг хандлагыг тодорхойлох;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт боловсруулах;	Хариуцсан ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	3.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн холбогдох бусад хууль тогтоомжийг Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ хэлэлцээр, үндэсний хууль тогтоомжтой уялдуулах талаар холбогдох арга хэмжээг авах;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Т, Х
	4.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн нийтлэг зохицуулалтын чиглэлээр Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын төсөл боловсруулж, хүргүүлэх;	Захиргааны хэм хэмжээ тогтоох акт нь хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хууль болон Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжийн давхардал, хийдлийг арилгаж уялдаа холбоог сайжруулах талаар санал дүгнэлт өгөх, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх;	Дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	6.Холбогдох дүрэм, журам, стандарт, норм, нормативын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль төсөл тогтоомжийн боловсруулахад	Г



		дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүс, орон нутгийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж, танилцуулга бэлтгэх, баримт бичгийн төсөл боловсруулж, холбогдох байгууллагад санал хүргүүлэх;	Судалгаа хийгдэж, тайлан гарсан байна.	Г, Т
	2.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд бодлогын дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт боловсруулах;	Дүн шинжилгээний хийж, санал дүгнэлт боловсруулсан байна.	Г, Т
	3.Бүс, орон нутгийн хөгжлийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах;	Баримт бичгийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4.Бүс, орон нутгийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр олон улсын шилдэг практик, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлж, нутагшуулах;	Дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	5.НҮБ-ын зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд Засгийн газарт зөвлөж, төрийн бодлого чиглэлд тусгах чиглэлээр санал санаачилга, гаргаж, хамтын ажиллагааг эрчимжүүлэх цогц арга хэмжээ авах;	Олон улсын өмнө хүлээсэн гэрээ конвенцын үзэл санаа төрийн бодлогод тусгагдаж, бэхэжсэн байна.	Г
	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багц дахь бүс орон нутгийн хөгжлийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж тусгах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний санал боловсруулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүс, орон нутгийн талаарх бодлого, төлөвлөлтийн биелэлт, тайланг гаргах, улсын хэмжээнд нэгтгэх, тайлагнах;	Тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Бүс, орон нутгийн талаарх бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах;	Дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3.Холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагаанд эрхлэх асуудлын чиглэлээр үнэлгээ хийж, санал гаргах;	Үнэлэлт, дүгнэлт хийж, санал гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээний тухайн жилийн төлөвлөлт, тайлан мэдээг, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Тайлан төлөвлөлтийг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль, тогтоомж, урт, дунд хугацааны	Уялдааг хангуулан,	Т, Г



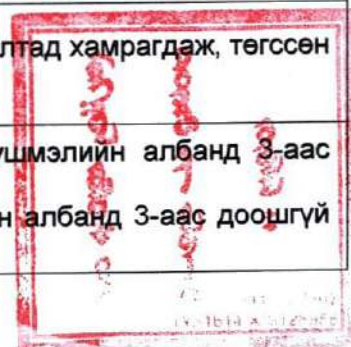
	бодлогын баримт бичигтэй нийцүүлэн боловсруулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх;	дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
	3.Эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны үр дүнд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж гарган нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	4.Харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, байгууллагын үр ашигтай хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	5.Иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	6.Сайд, Засаг даргын хооронд байгуулах хамтран ажиллах гэрээний төслийг бэлтгэх, батлуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Г, Т
	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г



	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох, нэгж, мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Урлаг /021/; - түүх, археологи /0222/; - урлаг судлал /028801/; - номын сан судлал /032201, 032203/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/; - эрх зүй /042101/; - аялал жуулчлал /1015/; - нийгмийн хамгаалал /092/; - спорт /1014/; - хөгжлийн бодлого /038803/; - менежмент, соёл урлагийн.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;

		- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>		<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга (Ч.Энх-Амгалан) 2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.10.01 Дугаар: 371
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.01 <u>Дугаар:</u> A/19 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ) 2024 оны 10 дугаар сарын 01-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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахим бодлого, салбарын мэдээллийн технологи хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн талаарх цахим бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлж хэрэгжүүлэх, мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, дэд бүтцийг сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, дүн шинжилгээ хийх, салбарын нэгдсэн судалгаа, мэдээллийн санг бий болгох, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх, төрөлжсөн мэдээллийн сан бүхий мэдээллийн системийг хөгжүүлэх, уялдаа холбоог нь хангах, төрийн цахим системд нийцүүлэх, хөгжүүлэх, мэдээлэл солилцох тасралтгүй хэвийн ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах, хэрэгцээт судалгаа, сайжруулалт хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар бодлогын хувилбар боловсруулах, хэрэгжилтийн хангуулах;

2.Салбарын удирдлага мэдээллийн нэгдсэн систем болон дэд системүүдийг боловсруулах, хөгжүүлэх, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, хүртээмжийг сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр шаардлагатай хууль, дүрэм, журам, стандартын төслийг боловсруулах;

3.Салбарын мэдээлэл харилцаа холбооны дэд бүтцийг сайжруулах, хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангах чиглэлээр арга хэмжээ авах, зохицуулалтыг хангах;

4.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээнд албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулж, зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

5.Хуульд 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.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хөгжлийн мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөлтийн хувилбар боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн тоо, чанар нэмэгдэнэ.	Г, Х, Т
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээний мэдээллийн технологийн хөгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам, аргачлал, заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөө нэмэгдэнэ.	Г, Х, Т
	3.Төрийн үйлчилгээг цахимжуулах талаар баримтлах бодлого, Монгол улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, шаардлагатай судалгаа хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Боловсруулсан болон баталгаажсан төлөвлөгөө, судалгааг гаргана.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын удирдлага мэдээллийн нэгдсэн системийг боловсруулах, хөгжүүлэх чиглэлээр шаардлагатай дүрэм, журам, стандартын төслийг боловсруулах, төлөвлөлт хийх;	Шаардлагатай дүрэм, журам, стандартын төсөл, төлөвлөлтийг боловсруулна.	Г, Х, Т



	2.Цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, хүртээмжийг сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр шаардлагатай дүрэм, журам, стандартын төслийг боловсруулах, төлөвлөлт хийх;	Шаардлагатай дүрэм, журам, стандартын төсөл, төлөвлөлтийг боловсруулна	Г, Х, Т
	3.Соёл, спорт, аялал, жуулчлал, залуучуудын чиглэлээр удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн системийн архитектур зураглалыг гаргах, бизнес болон бусад шинжилгээ хийх, системийг шинээр хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хөгжүүлэх, хяналт тавих, нэмэлт хөгжүүлэлтийг хийх, дүгнэлт гаргах, сайжруулах, нэвтрүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгдсэн байдлаар хөгжүүлэхэд төр хувийн хэвшлийн түншлэлээр боловсруулагдсан модулиудыг тестлэх, хянах, санал боловсруулах;	Системийн архитектурыг зурж, түүний дагуу холбогдох системүүдийг хөгжүүлэх, модулиудыг баяжуулж, хөгжүүлэх, холбогдох шинжилгээ, судалгааг хийнэ.	Г, Х, Т
	4.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн системийг нэвтрүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах, бусад мэдээллийн системтэй холбох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Соёлын салбарт нэвтрүүлсэн мэдээллийн нэгдсэн системийн тоо, бусад системтэй холбогдсон модулийн тоо гарсан байна.	Г, Х, Т
	1.Мэдээллийн системтэй уялдуулан дэд бүтцийг бодлого зохицуулалтаар хангах, салбарын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ үүсгэх, арга хэмжээний хөтөлбөрийн санал боловсруулах, холбогдох байгууллагуудтай гэрээ байгуулж хяналт тавих;	Нэгдсэн сүлжээний тоног төхөөрөмж, мэдээлэл харилцаа холбооны дэд бүтцийн бодлого зохицуулалт болон түүний хэвийн ажиллагааг хянаж, хангана.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Салбарын нэгдсэн сүлжээ үүсгэх түүний тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ авах, салбарт зориулсан интернэт үйлчилгээнд хяналт тавих;	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, харьяа байгууллагуудыг мэдээллийн аюулгүй байдлыг бодлого зохицуулалт, мэргэжлийн арга зүйгээр хангана.	Г, Х, Т
	3.Салбарын нэгдсэн сүлжээнд холбогдсон	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж,	



	байгууллагын тоог нэмэгдүүлэх, түүний аюулгүй байдал, нууцлал, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	харьяа байгууллагуудыг мэдээллийн аюулгүй байдлыг бодлого зохицуулалт, мэргэжлийн арга зүйгээр хангана.	Г, Х, Т
	4.Мэдээллийн сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээний техникийн заавар, зөвлөмж, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах.	Мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангана.	Г, Х, Т
	5.Мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийн цахим ур чадварыг хөгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах	Мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангана.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээний тухайн жилийн төлөвлөлт, тайлан мэдээг, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Тайлан төлөвлөлтийг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль, тогтоомж, урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигтэй нийцүүлэн боловсруулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх;	Уялдааг хангуулан, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Хууль тогтоомж, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны үр дүнд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж гарган нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	4.Харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, байгууллагын үр ашигтай хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	5.Иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;	Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэмж	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм,	Г

хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэмжээг чанд сахих	хэмжээг чанд сахиж ажилласан байна.	
3.Авлигын эсрэг хууль, тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн дагуу гаргаж, мэдүүлсэн байна.	Г
4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биелэн хариуцах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
5.Хууль, тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
8. Хариуцсан ажил үүргийн талаарх мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас бүтэн жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийн стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
11.Цаг үеийн болон байгууллага хамт олны дунд зохион байгуулагдаж байгаа арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г



	идэвхтэй оролцох,		
	12.Ажлын бүтээмж үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх;	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - Багш, инженерийн боловсрол (мэдээлэл зүй) /011411/; - Математик, статистик /054/		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад	

		таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал

- Цахим бодлого, статистик мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 09 11

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19.....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Н.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 21 -ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны хүний нөөц, төрийн албаны салбар зөвлөл хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны хүний нөөцийн төлөвлөлтийг стратеги зохион байгуулалтын бүтэц, зорилгод нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн албаны стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны хүний нөөцийн төлөвлөлтийг тодорхойлж, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
2. Яамны албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, сургалтын төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийн бодлого, шийдвэрт арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

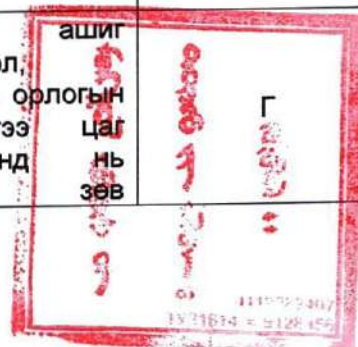
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого стратеги, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн хүний нөөцийн холбогдох хөтөлбөр, дүрэм, журмыг өөрчлөн шинэчлэх төсөл, саналыг боловсруулж тухай бүр удирдлагад танилцуулах;	Саналыг боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2. Хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаа, төлөвлөлт, хуваарилалт, зохион байгуулах талаар санал боловсруулж, танилцуулах;	Санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
	3. Яамны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө, дүрэм, журам, эрх зүйн актыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Батлагдсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, ажилд томилох, чөлөөлөх, ажлын байранд мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах ажлын зохицуулалтыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Яамны хүний нөөцийн судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжилт хийх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	6. Яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны нэр, чиг үүргийн талаар судлан шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтнаар хүний нөөцийн чиглэлээр шийдвэр гаргуулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г



	7.Яамны хүний нөөцийн баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгох хадгалуулах.	Журам, стандартад нийцсэн байна.	Х, Г
	8.Яаманд шинээр томилогдсон албан хаагчдыг мэргэжил, аргазүйн дэмжлэгээр хангах	Шинээр томилогдсон албан хаагчдад дүрэм журмыг танилцуулж, байгууллагын соёлыг хэвшүүлсэн байна.	Г
	9.Яамны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлж, дүгнэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө дүгнэгдэж, урамшуулал олгогдсон байна.	Х, Г
	10.Яамны дотоод журам, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Яамны албан хаагчдын хамрагдсан сургалтын үр нөлөөг тооцох, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход санал өгөх, хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчдад төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийн үр дүнг тайлагнах;	Арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгч ажилласан байх.	Г
	3.Сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг хүлээн авах, хянах, зарлуулах, шалгалтын комисс бүрдүүлэх, тусгай шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, сул орон тоог нөхөх иргэнийг нэр дэвшүүлж, санал болгож ажилласан байх.	Г



	4.Албан тушаалын сул орон тоонд зохих журмын дагуу нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшүүлсэн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байх.	Г, Х
	5.Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан аргачлал, удирдамжийн дагуу хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлгээ хийх, үр дүнг мэдээлэх;	Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х
	6.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хүний нөөцийн аудит хийхэд дэмжлэг үзүүлэх	Төрийн албаны зөвлөлийн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	7.Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв шинээр болох ахиулан олгох санал гаргах, саналыг хянан танилцуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г, Х
	8.Маргаан хянан шалгах комиссын үүрэг даалгаврын дагуу асуудлыг шалгах, холбогдох баримт материал, тайлбарыг хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г
	9.Салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд салбар зөвлөлийн дарга, гишүүдэд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г
	10.Салбар зөвлөлийн тайлан, мэдээний бодит байдлыг хянаж, төрийн албан хаагчийн талаарх мэдээ, мэдээллийг авах, судалгааг холбогдох албан тушаалтнаас гаргуулж авах, тайлан, мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажилласан байх.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь зөв	Г



өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	мэдүүлсэн байх.	
4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байх.	Г
5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх.	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байх.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байх.	Г
8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байх.	Г
9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байх.	Г
10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байх.	Г
11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Г
12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй	Г



		ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байх.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй (042101); - менежмент ба удирдахуй (041301-041307); - олон улсын харилцаа (031202); - түүх, археологи (0222); - урлаг судлал (028801); - хөгжим, тайз дэлгэцийн урлаг (0215); - соёл судлал (031401); - багш (011435, 011436).		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.	



	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Н.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
шинжээч (хууль тогтоомжийн төсөлд
эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэргэжил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэлийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, хууль зүйн техникийн туслалцаа үзүүлэх арга хэмжээ авах;
- 2.Эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг таниулахад холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;
- 3.Эрхлэх асуудлын хүрээний эрх зүйн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар аж ахуйн нэгж, иргэнээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг барагдуулахад холбогдох нэгжид зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.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.Эрхлэх асуудлын хүрээний эрх зүйн баримт бичгийн хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл үүсэх зөрчлийг судлан, арилгах талаар зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль болон бусад шийдвэрт заасан шаардлагуудыг хангасан байна.	Г
	2.Салбарын хууль, бодлогын үзэл баримтлалыг холбогдох газар хэлтэс боловсруулахад эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын бодлого бусад бусад шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	3.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулахад арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн талаар удирдлага болон албан хаагчид зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлнэ.	Дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд хууль тогтоомжийг нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн гарын авлагыг нэгтгэж, хэвлүүлэх, зөвлөмж гаргах;	Салбарын хууль тогтоомжийн гарын авлагыг нэгтгэж боловсруулсан байна.	Г
	2.Салбарын хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад холбогдох нэгж, албан хаагчид дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох албан тушаалтан, яамны албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээлэх, хэрэглэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, иргэнээс гаргасан өргөдөл, гомдлын хүрээнд эрх зүйн туслалцаа, зөвлөгөө өгөх;	Дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна	Г, Х
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээний эрх зүйн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар өргөдөл, гомдлыг барагдуулах, судлах, хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	3.Өргөдөл гомдлын мөрөөр цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналын хамт холбогдох газар, албан тушаалтанд танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бүрэн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй (042);		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	



	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

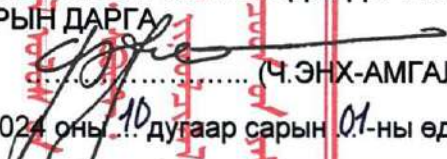
- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Ч.ЭНХ-АМГАЛАН) 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.09.11 Дугаар: 175
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан: АТА12932 6594204 9024070546	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.01 <u>Дугаар:</u> А/19 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ) 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр  АТА12931 6594204 9024070548	

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Соёл, урлагийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл,
ирээдүйн чиг хандлага, соёл, урлагийн
бодлогын хэрэгжилт, нэгдсэн
зохицуулалт хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, урлагийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, ирээдүйн чиг хандлага, дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдамжаар хангах, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, судалгаа, тооцоолол хийх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, яамны удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох, тэргүүлэх чиглэлийг хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, олон улсын зах зээлд гаргах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн нэгдсэн үйл ажиллагааг бодлого зохицуулалтаар хангах, бодлогын баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах;

2.Соёл, урлагийн талаарх хууль, тогтоомж, бодлого, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, судалгаа тооцоолол хийх, үндэсний, сонгодог, орчин үеийн урлагийг тэгш хүртээмжтэй хөгжүүлэх, салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

3.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээнд албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулж, зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хууль, тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт шинжилгээ хийх;

4.Хуульд 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.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад бодлого, төлөвлөлтийг мэргэжлийн бодлого, зохицуулалтаар хангах;	Удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	2.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны хөтөлбөрийн төслийн санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулсан байна.	Г
	3.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлэх хууль, дүрэм, журам, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих;	Дүн шинжилгээ хийж, биелэлтийн тайланг гаргасан байна.	Г
	4.Салбарын соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг нэгдсэн бодлогоор дэмжих, салбар хоорондын уялдааг хангах;	Дэмжлэг үзүүлж, зохицуулсан байна.	Г
	5.Салбарын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх;	Дүн шинжилгээ хийж, арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	6.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн брэндийг хөгжүүлж, олон улсын зах зээлд гаргах, өргөжүүлэхэд	Санал боловсруулж,	Г



	дэмжлэг үзүүлэх, нэр хүндтэй олон улсын үзэсгэлэн, уралдаан, наадам, бусад үйл ажиллагаанд оролцоход дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээг Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа Элчин сайдын яамтай хамтран зохион байгуулах;	шийдвэрлүүлсэн байна.	
	7.Салбарын бодлого, төлөвлөлт, хууль эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөлд оруулах саналыг боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	8.Салбарын үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм журам, стандарт зааврын төсөлд санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г, Ш
	9.Соёлын үйлдвэрлэлийн дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр олон улсын үзэсгэлэн, уралдаан, наадам, бусад үйл ажиллагаанд оролцуулж, маркетингийн бодлого зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, урлагийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад бодлого, төлөвлөлтийг мэргэжлийн бодлого, зохицуулалтаар хангах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Үндэсний, сонгодог, орчин үеийн урлагийг тэгш хүртээмжтэй дэмжин хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангаж, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг бодлогын удирдамжаар хангах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Соёл, урлагийн хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах;	Төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Соёл, урлагийн хөгжлийн асуудлаар эрдэм шинжилгээ, арга зүйн байгууллага, дотоод, гадаадын зөвлөх үйлчилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн хийх ажлын хэрэгцээ, шаардлага, чиглэлийг тодорхойлох;	Соёлын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Соёлын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн салбар дундын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;	Өрсөлдөх чадвар сайжирсан байна.	Г



	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багц дахь соёлын салбарын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж тусгах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээний тухайн жилийн төлөвлөлт, тайлан мэдээг, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Тайлан төлөвлөлтийг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль, тогтоомж, урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигтэй нийцүүлэн боловсруулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх;	Уялдааг хангуулан, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, соёл, урлагийг хөгжүүлэх хууль тогтоомж, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны үр дүнд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж гарган нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	4.Харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, байгууллагын үр ашигтай хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	5.Иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу	Хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г

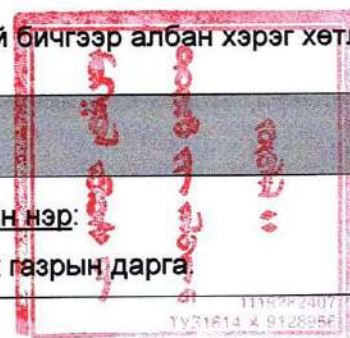
	гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;		
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох, нэгж, мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Урлаг /021/; - урлаг судлал /028801, 028803/; - соёл судлал /031404/; - менежмент, удирдахуй /041301, 041303, 041307/; - номын сан судлал /032101/; - эдийн засаг /031101/; - менежмент соёл, урлагийн.



Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Соёл, урлагийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга		



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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Соёл, урлагийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөгжим, тайзны урлагийн бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, бодлогын хувилбар боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, дуу, хөгжим, тайзны урлагийг хөгжүүлэх чиглэлээр төлөвлөх, зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дуу, хөгжим, тайзны урлагийг хөгжүүлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд судалгаа, тооцоолол, дүн шинжилгээ хийх, бодлогын хувилбар боловсруулах;
2. Дуу, хөгжим, тайзны урлагийг хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бодлогын зохицуулалт хийх;
3. Дуу, хөгжим, тайзны мэргэжлийн урлагийн байгууллагыг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
4. Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээнд албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулж, зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хууль, тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт шинжилгээ хийх;
5. Хуульд 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. Дуу, хөгжим, тайзны урлагийг хөгжүүлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх талаар тооцоолол, судалгаа боловсруулах, төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох баримт бичигт шалгуур үзүүлэлт боловсруулж, санал өгөх, шийдвэрлүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт санал боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Дуу, хөгжим, тайзны урлагийг хөгжүүлэх талаар олон улсын байгууллага, улс орнуудтай хийх гэрээ хэлэлцээрийн төсөлд санал боловсруулж тусгах, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Гэрээ хэлэлцээрийн төсөлд санал боловсруулж, хүргүүлсэн байх, Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Төрөөс баримтлах соёл, урлагийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийн төсөлд дуу, хөгжим, тайзны урлагийг хөгжүүлэх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой зорилтын хэрэгжилтийг зохицуулах;	Бодлого, стратеги, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулсан байна.	Г
	4. Дуу, хөгжим, тайзны урлагийг хөгжүүлэх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэхтэй холбогдох дүрэм, журам, стандарт, норм нормативын төслийг боловсруулж, батлуулах, хяналт тавих;	Төслийг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн бодлого, төлөвлөлтийг зохицуулах, холбогдох агентлаг,	Үр ашигтай хамтран ажилласан байна.	Г



	олон улсын байгууллага, аймаг нийслэлийн соёл, урлагийн газар, хувийн хэвшилтэй хамтран ажиллах;		
	2.Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн уран бүтээлийг бүтээн туурвих, түгээн дэлгэрүүлэхэд чиглэсэн иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санал санаачилга, үйл ажиллагааг дэмжих, соёл, урлаг дэмжих сангаас болон бусад хөтөлбөр арга хэмжээний бодлогын хүрээнд дэмжин хамтран ажиллах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн хамтын ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т, Х
	3.Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн уран бүтээлчдийг үндэсний болон олон улсын хэмжээнд зохиогддог урлагийн их наадам, уралдаанд оролцоход дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажилласан байна.	Т, Х
	4.Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн хүний нөөцийг мэргэшүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажилласан байна.	Т, Х
	5.Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн уран бүтээл, уран бүтээлчдийн судалгаа, мэдээллийн сан бий болгож, бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г, Т, Х
	6.Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн наадам, тэмцээн, фестивалийг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүргэх бодлого зохицуулалтыг сайжруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Уралдаан, наадам, тэмцээн тогтмолжиж, үндэсний болон олон улсын түвшинд хүрсэн байна.	Г
	7.Дуу, хөгжим, тайзны урлагийн уран бүтээлийг алслагдсан дүүрэг, хороо, аймаг, сум, багийн хүн амд хүргэж, үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Аялан тоглолтод хамрагдсан алслагдсан сум, дүүргийн үзэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	8.Дуу, хөгжим, тайзны урлагаар дамжуулан зорилтод бүлэг, хүний эрхийн асуудал болон дэлхийн уур амьсгалын өөрчлөлт, байгаль, ан амьтны хамгааллын талаарх нөлөөллийг дээшлүүлэх зохицуулалтын арга хэмжээ авах;	Нийгэмд үзүүлэх эерэг нөлөөллийн үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн урлагийн байгууллагын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, удирдлага, зохицуулалтаар хангах	Урт, дунд богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох дүн хийсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжлийн урлагийн байгууллагын үйл ажиллагаа, орчин нөхцөлийг олон улсын түвшинд хүргэх эрх зүйн орчныг	Холбогдох, дүрэм, журам, стандартыг сайжруулсан байна.	Г, Т



1119292407
1731614 & 5128456

	сайжруулах, хүний нөөцийг хөгжүүлэх арга хэмжээ авах,		
	3.Мэргэжлийн урлагийн байгууллагын дэд бүтцийг сайжруулах, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг зохицуулах	Дэд бүтэц сайжирч, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн эрхлэх асуудлын хүрээний тухайн жилийн төлөвлөлт, тайлан мэдээг, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Тайлан төлөвлөлтийг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль, тогтоомж, урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигтэй нийцүүлэн боловсруулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх;	Уялдааг хангуулан, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, соёл, урлагийг хөгжүүлэх хууль тогтоомж, бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны үр дүнд шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж гарган нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	4.Харъяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, байгууллагын үр ашигтай хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	5.Иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;	Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэмж хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэмжээг чанд сахиж	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль, тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн дагуу гаргаж, мэдүүлсэн байна.	Г



4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биелэн хариуцах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
5.Хууль, тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авилга, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
8. Хариуцсан ажил үүргийн талаарх мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас бүтэн жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийн стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
11.Цаг үеийн болон байгууллага хамт олны дунд зохион байгуулагдаж байгаа арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
12.Ажлын бүтээмж үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх;	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

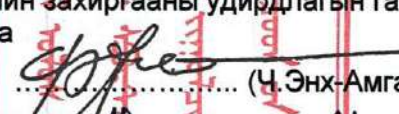
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Хөгжим, тайз дэлгэцийн урлаг /0215/ - урлаг судлал /028801, 028803/



	- соёл судлал /031404/; - багш /011424/; - менежмент, удирдахуй /041303/; - менежмент соёл, урлагийн.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
- Соёл, урлагийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;	

	- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан; - иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга  (Ч.Энх-Амгалан) 2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.09.17 Дугаар: 377 1119282407
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан	
Байгууллагын нэр: СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01 Дугаар: А/19 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ) 2024 оны 10 дугаар сарын 01	



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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал, жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Соёлын өвийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх
бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн
зохицуулалт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал, жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, шинэчлэх, өөрчлөх, боловсронгуй болгох хүрээнд шийдлийн хувилбар боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж уялдуулах, бодлогын газрын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.Бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг шинэчлэх, өөрчлөх, боловсронгуй болгох хүрээнд шийдлийн хувилбар боловсруулах;
- 3.Бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж уялдуулах;
- 4.Газрын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.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.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Соёлын өвийг хамгаалах хүрээний олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Соёлын өвийг хамгаалах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Салбар дундын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	5.“Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал”, “Монгол Улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлал”д заасан соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	6.Соёлын өвийг хамгаалах талаар Засгийн газар, яам хооронд байгуулсан хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн хэрэгжилтийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг	Шийдлийн хувилбар	Г, Ш



хүрээнд	шинэчлэх, өөрчлөх, боловсронгуй болгох талаар шийдлийн хувилбар боловсруулах;	боловсруулсан байна.	
	2.Олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нэгдэн орох, гарах, эсхүл соёрхон батлах талаар бодлогын хувилбар боловсруулах;	Бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Г, Ш
	3.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл, стратегийн баримт бичгийн төслийг боловсруулах;	Төслийг боловсруулсан байна.	Г, Ш
	4.Салбар дундын бодлогын баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний төсөл, хөтөлбөр болон хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;	Саналыг боловсруулсан байна.	Г, Ш
	5.Хоёр талт болон олон талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, эсхүл шинэчлэх талаар төсөл боловсруулах, шийдлийн хувилбарт тусгах санал боловсруулах;	Төслийг боловсруулсан байна.	Г, Ш
	6.Соёлын өвийн нөөцийг аялал жуулчлал, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх бодлогын хувилбар боловсруулах;	Бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, стандарт, олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах;	Нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Соёлын өвийн статистик тоон мэдээллийг боловсронгуй болгох, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Боловсронгуй болгон, дүн шинжилгээ хийж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх талаар гадаад хамтын ажиллагааг зохицуулах, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагааг зохицуулж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд цахим технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлж, зохицуулах;	Дэмжлэг үзүүлж, зохицуулсан байна.	Г, Ш



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.Орон нутгийн Засаг захиргааны байгууллага нэгж хоорондын хамтын ажиллагааг зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Дэмжлэг үзүүлж, төслийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	6.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааг газрын үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн нэгдсэн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг уялдуулж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Ш
	1.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх талаар тусгах газрын саналыг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Саналыг нэгтгэн боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г, Ш
	2.Яамны стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл, УИХ, Засгийн газар, сайд болон ТНБД-аас батлах шийдвэрийн төсөлд тусгах газрын саналыг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Саналыг нэгтгэн боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г, Ш
	3.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээнд шаардагдах зардлын тооцооллыг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Саналыг нэгтгэн боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г, Ш
	4.Соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх чиглэлээр хүний нөөцийг хөгжүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх арга хэмжээнд тусгах саналыг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Саналыг нэгтгэн боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г, Ш
	5.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж, тайлагнах;	Төслийг нэгтгэн боловсруулж, нэгдсэн зохицуулалтаар ханган тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, тогтоосон хугацаанд холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Тайлан, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	7.УИХ, Засгийн газар, холбогдох яамд бусад эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас соёлын өвийг хамгаалах, хөгжүүлэх талаар хүссэн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж хүргүүлэх;	Мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн албан хаагчийг манлайлж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай	Г



		гүйцэтгэсэн байх.	
	7.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	10.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Дүрслэх урлаг (021301, 021302, 021305); - шашин судлал (022101); - түүх, археологи (0222); - буддын гүн ухаан (022302); - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл (028801, 028802); - социологи болон соёл судлал (031401, 031404, 031407); - номын сан, мэдээлэл, архив (032202, 032203); - статистик (0542); - түүх, соёлын аялал жуулчлал (101502).		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх;	



		- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, орос хэл, хятад хэл, эсхүл НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэлсний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга (Ч.ЭНХ-АМГАЛАН) 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.09.11 <u>Дугаар:</u> 377
АТА12932 6594204 9024070546 Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.01 <u>Дугаар:</u> А/19 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ) 2024 оны 10 дугаар сарын 01-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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, олон улсын мэдээлэл сурталчилгаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээр хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, салбарын мэдээлэл эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох бодлогын хэрэгжилтийг хариуцаж, тайлагнах үүргийг Газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1.Соёл, спорт, аялал жуулчлалын салбар болон залуучуудад чиглэсэн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, бодлого, стратеги, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбарын хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах;

2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын чиглэлээрх гадаадын байгууллагатай байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийг хариуцан ажиллах;

3.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.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг боловсруулах;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулсан байна.	Х, Г
	2.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бүтэц, тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх хувилбар боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Бодлогын хувилбар боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Салбарын харилцаа, хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, биелэлтийг хангах; хамтын ажиллагааны бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулан батлуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтэд шинжилгээ хийсэн байна.	Х, Г
	4.Салбарын хоёр болон олон талт харилцаа, хамтын ажиллагаа, бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн, үр нөлөөнд бодлогын судалгаа, шинжилгээ хийх;	Бодлогын судалгаа, шинжилгээг хийсэн байна.	Х, Г
	5.Бусад байгууллагаас боловсруулах бодлогын асуудлаар хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулахад салбарын бодлоготой уялдуулан, ажлын хэсэг, уулзалтуудад оролцох, санал дүгнэлт өгөх;	Баримт бичгийн саналыг оновчтой боловсруулж, мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын чиглэлээрх гадаадын байгууллагатай байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийг хариуцан ажиллах,	Гэрээ хэлэлцээрийг хариуцан ажилласан байна.	Х, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Гадаад улсын хамтын ажиллагааны байгууллагатай хамтран ажиллах чиглэлээр бодлогын хувилбар гаргах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Бодлогын хувилбар гаргаж, уялдаа, мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Г
	3.Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргыг салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаар мэдээллээр хангах;	Хамтын ажиллагааны танилцуулга хийгдсэн байна.	Г, Т
	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байх.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гаднын нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Гадаад хэлний орчуулга /023101/; - олон улсын харилцаа /031202/; - эрх зүй /042101/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; - соёл судлал /031401/ - урлаг /021/ - менежмент, удирдахуй /0413/	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан 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	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;



		- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - аман болон бичгэн орчуулга хийх мэдлэгтэй байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаад харилцаа, олон улсын мэдээлэл сурталчилгаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: 373/2024-0911

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

ATA12932 6594204 9024070546

1119282407
TV31614 & 9128956

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

(Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Албан тушаалын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын салбарын хяналтын
бодлого төлөвлөлт, хариуцсан ахлах
шинжээч, улсын ахлах байцаагч

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын дүнд дүн шинжилгээ хийх, төв, орон нутгийн хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, оновчтой, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
2. Салбарын болон салбар дундын хууль тогтоомж, техникийн зохицуулалт, стандартын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, холбогдох эрх бүхий байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
3. Төв орон нутгийн салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг чадавжуулах, зөвлөн туслах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөрт санал хүргүүлэх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хяналтын үйл ажиллагаанд хамаарах олон улсын гэрээ, конвенцод нэгдэн орох, гарах бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах	Хяналтын үйл ажиллагааг олон улсын хэм хэмжээнд нийцүүлсэн байна.	Г
	3. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хяналт шалгалтын бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг хянах	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур үзүүлэлтийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	5. Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг боловсруулах, батлуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах	Нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	6. Засгийн газар болон удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу салбарын болон салбар дундын хяналт	Хяналт шалгалтыг үр дүнтэй зохион байгуулж, зохих	Г



	шалгалтын ажлын хэсгийг ахлах, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах, хяналт шалгалт хийх, дүнг нэгтгэх, танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэр гаргуулах	шийдвэрийг гаргуулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар эрх зүйн баримт бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулж танилцуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	2.Салбарын болон салбар дундын хууль тогтоомжийг шинэчлэх ажлын хэсэг, комисс, стандартчиллын техникийн хороонд ажиллах, санал хүргүүлэх	Салбар дундын захиргааны актуудад хөдөлмөрийн суурь зарчмуудыг тусгасан байна.	Г
	3.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтыг бүрэн тусгасан, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын дүнд үндэслэж холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагуудад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар санал, дүгнэлт хүргүүлэх	Салбар дундын эрх зүйн баримт бичгүүд боловсронгуй болсон байна.	Г
	5.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хамаарах үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, тоо, мэдээллийг судлах, харьцуулалт болон дүгнэлт хийх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах	Суурь судалгаанд үндэслэсэн дүн шинжилгээтэй болж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г
	6.Олон Улсын соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын гэрээ, зөвлөмжид тусгагдсан асуудлыг судлах, дүн шинжилгээ хийх, үндэсний холбогдох хууль тогтоомжид тусгах, хэрэгжилтийн тайлан, дүн мэдээ хүргүүлэх	Олон улсын гэрээ, зөвлөмж, үндэсний хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хамаарах цахим бүртгэл мэдээллийн сангуудад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Бүртгэл мэдээллийн сангийн ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах	Нэгж болон улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангасан байна.	Г

	2.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, давтан сургах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, чадавх дээшилсэн байна.	Г
	3.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн үйлдсэн эрх зүйн баримт бичгийг хянах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын эрх зүйн баримт бичгүүд журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалт хийх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг тухай бүр нь хүргүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Байцаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г



	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - урлаг /021/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /028/; - сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/; - хүмүүнлэг (хэлнээс бусад) /0222/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - спорт /1014/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - менежмент ба удирдахуй/ 0413/.		
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; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;	



		- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
 - Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
 - Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
 - Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

1119282407
ТУ31614.8.9128956

<u>Албан тушаал:</u> Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга (Ч.Энх-Амгалан) 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01 Дугаар: 374 0911
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01 Дугаар: А/19 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ) 2024 оны 10 дугаар сарын 01-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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Албан тушаалын нэр:

Соёл урлаг, аялал жуулчлалын
салбарын хяналтын асуудал хариуцсан
шинжээч, улсын ахлах байцаагч

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай, Кино урлагийг дэмжих тухай хууль, Аялал жуулчлалын тухай хууль, Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжих тухай хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын дүнд дүн шинжилгээ хийх, төв, орон нутгийн хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг чадавжуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай, Кино урлагийг дэмжих тухай хууль, Аялал жуулчлалын тухай хууль, Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжих тухай хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, оновчтой, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Салбарын болон салбар дундын хууль тогтоомж, техникийн зохицуулалт, стандартын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах,холбогдох эрх бүхий байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 3.Төв орон нутгийн салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг чадавхжуулах,зөвлөн туслах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай, Кино урлагийг дэмжих тухай хууль, Аялал жуулчлалын тухай хууль, Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжих тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөрт санал хүргүүлэх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Соёл урлаг, аялал жуулчлалын салбарын хяналтын үйл ажиллагаанд хамаарах олон улсын гэрээ, конвенцод нэгдэн орох, гарах бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах	Хяналтын үйл ажиллагааг олон улсын хэм хэмжээнд нийцүүлсэн байна.	Г
	3.Соёл урлаг, соёлын өвийг хамгаалах, аялал жуулчлалын салбарын хяналт шалгалтын бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг хянах	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
	4.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур үзүүлэлтийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	5.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг боловсруулах, батлуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах	Нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	6.Засгийн газар болон удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу салбарын болон салбар дундын хяналт шалгалтын ажлын хэсгийг ахлах, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах, хяналт шалгалт хийх, дүнг нэгтгэх, танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэр гаргуулах	Хяналт шалгалтыг үр дүнтэй зохион байгуулж, зохих шийдвэрийг гаргуулсан байна.	Г
	1.Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар эрх зүйн баримт бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулж танилцуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	2.Салбарын болон салбар дундын хууль тогтоомжийг шинэчлэх ажлын хэсэг, комисс, стандартчиллын техникийн хороонд ажиллах, санал хүргүүлэх	Салбар дундын захиргааны актуудад хөдөлмөрийн суурь зарчмуудыг тусгасан байна.	Г
	3.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтыг бүрэн тусгасан, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын дүнд үндэслэж холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагуудад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар санал, дүгнэлт хүргүүлэх	Салбар дундын эрх зүйн баримт бичгүүд боловсронгуй болсон байна.	Г
	5.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хамаарах үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, тоо, мэдээллийг судлах, харьцуулалт болон дүгнэлт хийх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах	Суурь судалгаанд үндэслэсэн дүн шинжилгээтэй болж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г
	6 Соёл, спорт, залуучуудын салбарын Олон улсын хууль, тогтоомж, зөвлөмжид тусгагдсан асуудлыг судлах, дүн	Олон улсын гэрээ, хууль тогтоомж, үндэсний хууль	Г



	шинжилгээ хийх, үндэсний холбогдох хууль тогтоомжид тусгах, хэрэгжилтийн тайлан, дүн мэдээ хүргүүлэх;	тогтоомжид нийцсэн байна.	
	7.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хамаарах цахим бүртгэл мэдээллийн сангуудад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Бүртгэл мэдээллийн сангийн ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах;	Нэгж болон улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2.Соёл урлаг, аялал жуулчлалын салбарын хяналтын салбарын хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, давтан сургах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, чадавх дээшилсэн байна.	Г
	3.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн үйлдсэн эрх зүйн баримт бичгийг хянах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын эрх зүйн баримт бичгүүд журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалт хийх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг тухай бүр нь хүргүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Байцаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн	Г



		төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101/; - урлаг /021/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /028/; - багш /011413, 011440/; - сэтгүүл зүй, мэдээлэл /0321, 0322/; - хүмүүнлэг (хэлнээс бусад) /0222/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - спорт /1014/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - менежмент ба удирдахуй/ 0413/.
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; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;



	- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
- Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

..... (Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.11

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын бодлогын баримт бичгийн эцсийн үнэлгээ болон үр нөлөөний үнэлгээ хийх, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийг нэгтгэн боловсруулах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, дунд хугацаанд хэрэгжих бодлогын баримт бичгийн эцсийн үнэлгээ болон үр нөлөөний үнэлгээг 4 салбарын чиглэлээр хийж, нэгтгэсэн тайлан, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, дээд шатны байгууллагад биелэлтийг хүргүүлэх;
2. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд 4 салбарын чиглэлээр хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг хянах, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, дээд шатны байгууллагад биелэлтийг цаглаврын дагуу тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, үр дүнд үндэслэн зөвлөмж, албан шаардлага боловсруулах, дотоодын болон хөндлөнгийн байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах, үр дүнг тооцон холбогдох нэгж, харьяа байгууллага, албан тушаалтныг урамшуулах, хариуцлага ногдуулах санал боловсруулах;
4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгжийн болон төв, орон нутгийн харьяа байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хангуулах, нэгтгэн тайлагнах, нэгжийн холбогдох албан хаагчдын ажил үүргийг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
5. 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. Урт, дунд хугацаанд хэрэгжих бодлогын баримт бичгийн үр нөлөөг тодорхойлох үүднээс холбогдох байгууллага, нэгжийн албан тушаалтнаас мэдээллийг цуглуулах, ангилах, судалгаа авах.	Судалгааны арга зүй, аргачлал нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй байх.	Х, Г
	2. Урт, дунд хугацаанд хэрэгжих бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлснээр эдийн засгийн хөгжил, захиргааны үйл ажиллагаа, нийгмийн хөгжил, хууль тогтоомж, эрх зүйн орчинд үзүүлсэн үр нөлөөг нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийж, тайлан боловсруулах.	Үр нөлөөний үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж нь хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэсэн байх.	Г
	3. Урт, дунд хугацаанд хэрэгжих бодлогын баримт бичгийн үр нөлөөний тайланг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжүүлэх, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг цаглаварт хугацаанд дээд шатны байгууллагад тайлагнасан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд	Тайлан мэдээг, иж бүрэн боловсруулсан байх.	Х, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	4 салбар бүрээр хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг хянах, сайжруулах, боловсронгуй болгох.		
	2. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд 4 салбарын үнэлгээг нэгтгэж, нэгдсэн тайлан боловсруулах, биелэлтийн түвшнийг гаргах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэсэн, иж бүрэн байх.	Г
	3. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн 4 салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг хангах, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг цаглаварт хугацаанд хэлэлцүүлж, дээд шатны байгууллагад тайлагнасан байх. Гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх.	Г
	1. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, үр дүнд үндэслэн зөвлөмж, албан шаардлага боловсруулах, холбогдох нэгж байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх	Зөвлөмж, албан шаардлага нь хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэсэн байх.	Х, Г
	2. Дотоодын болон хөндлөнгийн байгууллагын тайлангаар өгсөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийг хяналтад авч өгөгдлийн сан үүсгэх, хөтлөх, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах сургалт, хурал зөвлөгөөн, зөвлөн туслах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Зөвлөмжийн өгөгдлийн сан бий болгож, баяжуулан, дотоод хяналт сайжирсан байх.	Х, Г
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, зөвлөмж, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг яамны цахим хуудас болон дотоод мэдээллийн сүлжээнд цаглаврын дагуу байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан байх.	Х, Г
	4. Дотоодын болон хөндлөнгийн байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлагын биелэлтийн үр дүнг тооцох, биелэлтийг хангаагүй нэгж, албан тушаалтанд хариуцлага ногдуулах, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлсэн бол урамшуулал олгох санал гаргах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлангаар өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулж, үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлсэн байх.	Х, Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн болон төв, орон нутгийн харьяа байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах, үр дүнг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах.	Салбарын хэмжээнд нэгдсэн удирдлагаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнд хүрсэн байх.	Х, Г
	2. Төв, орон нутгийн харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх ажлыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.	Дотоод хяналт шалгалтын үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлсэн байх.	Х, Г
	3.Яамны болон төв, орон нутгийн харьяа байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах, сургах ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр чадавхжуулж, үр чадварыг сайжруулсан байх.	Х, Г
	4.Салбарын бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, холбогдох дүрэм журам, шалгуур үзүүлэлтийг шинэчлэн боловсруулах.	Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний журам, заавар боловсронгуй болсон байх.	Г
	5.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, удирдлагын шийдвэрийн дагуу төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, тайлан, дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг хугацаанд иж бүрэн эцэслэн шийдвэрлэсэн байх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон	Хувийн ашиг хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г



	тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;		
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк /041201/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - багш, нийгмийн ухааны боловсрол /011403, 011404, 011413, 011414, 011430, 011437, 011438/; - урлаг /021/; - социологи болон соёл, судлал /0314/; - спорт /1014/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/.	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан 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; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр эсхүл тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээч, санаачилгатай ажиллах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх;



- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;
- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;
- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.09.11

Дугаар: 374

(Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлага, дотоод аудит
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн үйл ажиллагааг эрсдэлийн удирдлагаар хангах, засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үр нөлөөний үнэлгээ хийх, дотоод аудитын нэгдсэн тайлан, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг салбарын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын төсөв санхүү, хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах үйл ажиллагааг санхүүгийн эрсдэлийн удирдлагаар хангах, санхүүгийн дотоод хяналтын системийг төлөвшүүлэх арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах;
2. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд 4 салбарын чиглэлээр хийсэн дотоод аудитын тайланг хянах, нэгдсэн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, дээд шатны байгууллагад биелэлтийг тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Дотоод аудитын тайлан, үр дүнд үндэслэн төлбөрийн акт тогтоох, албан шаардлага, зөвлөмж боловсруулах, дотоодын болон хөндлөнгийн байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах, үр дүнг тооцон холбогдох нэгж, харьяа байгууллага, албан тушаалтанд хариуцлага ногдуулах санал боловсруулах;
4. Төв, орон нутгийн харьяа байгууллагын санхүүгийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хангуулах, нэгтгэн тайлагнах, нэгжийн холбогдох албан хаагчдын ажил үүргийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
5. Яамны болон тусгай сан, хөрөнгө оруулалтын төсөв санхүүгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл үр дүнд санхүүгийн хяналт шалгалт, дотоод аудит гүйцэтгэх, тайлагнах.
6. 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. Салбарын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын орчинд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, санхүүгийн эрсдэлийг удирдах санал зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Санал зөвлөмж нь санхүүгийн эрсдэлийг бууруулахад нөлөөлсөн байна.	Х, Г
	2. Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын санхүүгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийн түвшнийг бууруулах ажлыг зохион байгуулах;	Дотоод аудитын аргачлалын дагуу үнэн зөв, үндэслэлтэй үнэлсэн байна.	Г
	3. Салбарын санхүүгийн эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын системийг төлөвшүүлэх арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах;	Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын түвшин ахисан байна.	Г
	4. Салбарын дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан шинэчлэх, боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион	Салбарын дотоод аудитын төлөвлөгөөг нь эрсдэлд суурилж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын болон харьяа байгууллага, тусгай сангийн төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод аудитын тайланг хянах, сайжруулах, боловсронгуй болгох;	Тайлан мэдээг, иж бүрэн боловсруулсан байна.	Х, Г
	2.Салбарын болон харьяа байгууллага, тусгай сангийн төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод аудитын тайланг нэгтгэж, нэгдсэн тайлан боловсруулах, дүгнэлт өгөх;	Дотоод аудитын, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэсэн, иж бүрэн байна.	Г
	3.Салбарын болон харьяа байгууллага, тусгай сангийн төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод аудитын тайланг Дотоод аудитын хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг хангаж, дээд шатны байгууллагад тайлагнах.	Дотоод аудитын тайланг цаглаварт хугацаанд хэлэлцүүлж, дээд шатны байгууллагад тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод аудитын тайлан, үр дүнд үндэслэн төлбөрийн акт тогтоох, албан шаардлага, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох нэгж байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Акт, албан шаардлага, зөвлөмж нь хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Х, Г
	2.Дотоодын болон хөндлөнгийн байгууллагын тайлангаар өгсөн шийдвэрийг хяналтад авч өгөгдлийн сан үүсгэх, хөтлөх, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах талаар сургалт, зөвлөгөөн хийх зөвлөн туслах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Зөвлөмжийн өгөгдлийн сан бий болгож, баяжуулан, дотоод хяналт сайжирсан байна.	Х, Г
	3.Дотоод аудитын тайлан, акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг яамны цахим хуудас болон дотоод мэдээллийн сүлжээнд цаглаврын дагуу байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Х, Г
	4.Дотоодын болон хөндлөнгийн байгууллагаас өгсөн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлтийн үр дүнг тооцох, биелэлтийг	Дотоод тайлангаар зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулж, аудитын өгөгдсөн	Х, Г



	хангаагүй нэгж, албан тушаалтанд хариуцлага ногдуулах санал гаргах.	үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлсэн байна.	
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын дотоод аудит, дотоод хяналт шалгалттай холбогдох журам, аргачлал, шалгуур үзүүлэлтийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах;	Журам, заавар боловсронгуй болсон байна.	Х, Г
	2.Төв, орон нутгийн харьяа байгууллагын санхүүгийн дотоод хяналтын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах, үр дүнг үнэлэх;	Дотоод хяналт шалгалтын үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Яамны болон төв, орон нутгийн харьяа байгууллагуудын дотоод хяналтын мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах, сургах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдыг дотоод хяналтын чиглэлээр чадавхжуулж, ур чадварыг сайжруулсан байна.	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт болон тусгай сангийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит гүйцэтгэн тайлан, дүгнэлт гаргах;	Дотоод аудитын дүрэм, аргачлал, стандартыг хангасан байна.	Г
	2.Дотоод аудитын тайлан, дүгнэлтийн дагуу төлбөрийн акт тогтоох, албан шаардлага, зөвлөмж боловсруулах, тайланг Дотоод аудитын хорооны хуралд хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах;	Үндэслэл бүхий шийдвэр, зөвлөмж боловсруулах, бэлтгэл ажлыг иж бүрэн хангасан байна.	Г
	3.Дотоод аудитын хорооны хурлаас гарсан шийдвэр, тайланг тухайн байгууллагын удирдлагад хүргүүлэх, хяналтад авах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын дүнгээр санхүүгийн эрсдэл буурч үр нөлөөг дээшлүүлсэн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, удирдлагын шийдвэрийн дагуу төлөвлөгөөт бус дотоод аудит, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, тайлан, дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг хугацаанд иж бүрэн эцэслэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй	Г



	ажилласан байна.	
2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга	Байгууллагаас зохион арга байгуулсан	Г



	хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /042/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү, банк /041201/; - багш, нийгмийн ухааны боловсрол /011403, 011404, 011413, 011414, 011430, 011437, 011438/; - урлаг /021/; - социологи болон соёл, судлал /0314/; - спорт /1014/. - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; Тухайн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан 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	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээч, санаачилгатай ажиллах;	

		- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2024 оны 08 дугаар сарын 01-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн төлөвлөлт, нэгтгэл, бодлого
хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал,
залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн нэгдсэн бодлого төлөвлөлт, төсвийн программ хангамжийн нэгдсэн удирдлагаар хангах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн нэгтгэл, төлөвлөлт хийх, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, бодлогын төлөвлөлт, тооцооллыг хийж, сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийг боловсруулах, төсвийн төлөвлөлтөд үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хэрэгжилт, зохицуулалтыг зохион байгуулах, нэгдсэн бодлого, удирдлага, программ хангамжийн удирдлагаар хангах, төсвийн тайлагналд хариуцсан чиглэлээр оролцох;
5. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг ил тод мэдээлэх, Төсвийн тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;
- 6.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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт эдийн засаг, санхүүгийн шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Мэргэжлийн түвшинд хийсэн судалгаа, шинжилгээ, танилцуулга, дүгнэлт болон цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбаруудын төсөв, санхүүгийн бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн орчныг сайжруулах судалгаа, танилцуулга боловсруулах, баримт бичгийн төсөл боловсруулахад оролцон холбогдох нэгжид санал хүргүүлэх;	Салбарын хэмжээнд хэрэгжих эрх зүйн баримт бичиг, үндсэн үзүүлэлт, норм нормативын бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгсөн байна.	Г
	2.Бусад байгууллагаас боловсруулсан төсөв, санхүүтэй холбоотой асуудлаар хууль тогтоолын төсөлд яамнаас өгөх саналыг үндэслэлтэй боловсруулах, холбогдох ажлын хэсэг, уулзалтуудад оролцож, салбарын төсөв санхүүтэй холбоотой мэдээлэл солилцох, санал дэвшүүлэх;	Боловсруулахад оролцож, санал дэвшүүлсэн байна.	Г
	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн санал	Нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар	Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	боловсруулах, нэгдсэн бодлого, программ хангамж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	хангасан байна.	
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын санал боловсруулахад нэгдсэн бодлого, программ хангамж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Т
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийг боловсруулахад нэгдсэн бодлого, мэргэжил программ хангамж, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Баримт бичгийн боловсруулалтыг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн батлагдсан төсөвт шаардлагатай эрх зүйн болон бодлогын баримт бичгийг боловсруулахад оролцох, шаардлагатай зохицуулалтыг хийх санал, тооцооллыг боловсруулах;	Санал боловсруулахад оролцож, зохицуулалт хийсэн байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн санхүүжилтийн сар улирлын хуваарилалтыг боловсруулах, шинэчлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, холбогдох байгууллагад танилцуулах, санал хүргүүлэх;	Төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүнг зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3.Нэгж байгууллага болон холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд төсөв санхүүгийн нэгдсэн мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жил бүрийн төсвийн урсгал төсвийн хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Т
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын хүрээнд төсвийн төлөвлөлтийн программ хангамжийн хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах;	Төсвийн программ хангамжийн хэвийн, үр дүнтэй үйл ажиллагаагаар хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийг ил тод үнэ зөв мэдээлэх, Төсвийн тухай хууль, болон Шилэн дансны	Ил тод мэдээлсэн байна.	Г

	тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган сар, улирал, хагас бүтэн жил, тухай бүр оруулах мэдээллийг бүрэн оруулах;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гаднын нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган,	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г



	холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;		
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх;	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041310/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байна. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- төсвийн нэгтгэл, бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалтад холбогдох хуулийн хэрэгжилтийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх.	



	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг олгох сургалтад хамрагдсан байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

(Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

ATA12932 6594204 9024070546

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: 4/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548

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 бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам

Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, нэгтгэл, тайлан бодлого хэрэгжилт, хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөлт, гэрээний бэлтгэл ажлыг хангаж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар талуудыг хангах, төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төлөвлөлт, тооцооллыг хийх, холбогдох удирдлага, нэгжийг мэргэжлийн арга зүйгээр ханган ажиллах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дунд болон урт хугацааны хөрөнгө оруулалт, төрийн өмчит байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, төсвийн төсөөлөл, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг боловсруулах;
- 3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний гэрээ боловсруулах, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, орон нутаг, харьяа байгууллагуудын уялдаа холбоо хангаж, нэгдсэн сан бүрдүүлж ажиллах;
- 4.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийг хангах, сарын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас болон бүтэн жилийн тайлан, удирдлагад шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тооцоог боловсруулах, танилцуулах, үр дүнг хянах, архивын нэгж болгон хадгалуулах;
5. 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.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын салбарын хөрөнгө оруулалтын төсөвт эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх;	Танилцуулга, дүгнэлт хийж, авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалт, төрийн өмчит байгууллагын барилга, их засвар, тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төлөвлөлт, тооцооллыг хийх;	Төсвийн нэгдсэн бодлоготой холбоотой асуудлыг судлан, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дунд, урт хугацааны хөрөнгө оруулалт, төрийн өмчит байгууллагын барилга, их засвар, зураг төсөв, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ, шаардлагыг судлан тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийж, түүнд үндэслэн дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлтөд бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийн санал боловсруулах, тайлагнах, хянах;	Хуулийн хугацаанд санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Төсвийн хэрэгжилтийн чанар, үр дүнгийн тайланг гаргасан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн санхүүжилтийн сар улирлын хуваарилалтыг боловсруулах, шинэчлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хуваарилалтад өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэн боловсруулсан байна.	Г
	4.Нэгж байгууллага болон холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд салбарын хөрөнгө оруулалтын мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллээр олон нийт, байгууллага, удирдлагыг ил тод хангасан байна.	Г, Х
	5.Төсвийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааг хариуцсан ажиллах;	Төсвийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд санал оруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний гэрээ боловсруулж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн сан бүрдүүлэх.	Хөрөнгө оруулалтын гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалт, төрийн өмчит байгууллагын барилга байгууламж, их засвар, зураг төсөв, тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, оролцох, тайлагнах;	Хариуцсан салбарын худалдан авах ажиллагаанд оролцсон байна.	Г, Х
	3.Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, орон нутаг, харьяа байгууллагуудын уялдаа холбоо хангаж ажиллах;	Салбарын хэмжээнд мэдээ, мэдээлэл, уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын сарын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас болон бүтэн жилийн тайланг бэлтгэх, танилцуулах;	Хариуцсан салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн тайланг сар улирал, жилээр гаргасан байна.	Г, Х
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалт, төрийн өмчит байгууллагын барилга, их засварын хөрөнгө оруулалтын шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тооцоог	Судалгаа, мэдээллийн чанар, үр дүнгийн өндөр	Г, Х

	боловсруулах, танилцуулах, үр дүнг хянах, хариуцах;	түвшинд бэлтгэсэн байна.	
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Салбарын төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнах ажлын хүрээнд барилга байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын шаардлагатай тооцоо, судалгааг гаргах үйл ажиллагаанд оролцох;	Тооцоо, судалгаа гаргаж танилцуулсан байна.	Г, Х
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамраах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал,	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г



	авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;		
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж /0732/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/



Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, дэс түшмэлийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулж, эрсдэлийг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байна; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
- Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 	

- төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
..... (Ч.Энх-Амгалан)
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.09.11

Дугаар: 374

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Ч.ЦЭВЭГДОРЖ)

2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

ATA12931 6594204 9024070548