

Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 1 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:

Стандартчилал, техникийн
зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний
итгэмжлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2018.07.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.08.10

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тамгын газрын дарга

ТҮ-11

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

ЗГ-ын XII байр, Барилгачдын талбай, 4
хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар
хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хууль, тогтоомж, хүний нөөц, гадаад харилцааны нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангах, зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн захиргааны удирдлагын чиг үүргийн хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;
2. Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, нэгдсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн баталгаа гаргах, арга зүйн зөвлөмжөөр шуурхай хангах;
3. Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр, боловсруулах хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган төлөвшүүлэх;
4. Төсөв санхүү, худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, боловсруулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
5. Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг хянан зохицуулах, үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;
6. Төрийн үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нийтлэг үйл ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлд 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 хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Стратеги төлөвлөлт нь салбарын хөгжлийн бодлогод нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн баталгаа гаргах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Байгууллагыг хууль эрх зүйн асуудлаар шүүх, хууль хяналтын болон бусад байгууллагад итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш

	3. Аж ахуйн нэгж байгууллага болон иргэнтэй хийх гэрээнд хууль, эрх зүйн талаас хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	4. Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын нийтээр дагаж мөрдүүлэх тушаал шийдвэрийг боловсруулах, хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, улсын бүртгэлд бүртгүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Байгууллагыг хууль эрх зүйн асуудлаар шүүх, хууль хяналтын болон бусад байгууллагад итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр, боловсруулах хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган төлөвшүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Г
	2. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах бодлого, хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Г
	3. Ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, урамшуулал, нэмэгдлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Ш, Х
	1. Байгууллагын төсөв санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлан мэдээнд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Төсвийн орлого, зарлагын хязгаарт багтаан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай төлөвлөж боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, зарцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох тогтоомжид байна	хууль нийцсэн	Х, Г
	3. Төсвийн зарлагын хэмнэлт, үндсэн үйл ажиллагааны нэмэлт орлогыг зарцуулах, тайлагнахад хяналт тавих;	Холбогдох тогтоомжид байна	хууль нийцсэн	Х
	4. Санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар санхүүгийн аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох тогтоомжид байна	хууль нийцсэн	Х,Г
	5. Худалдан авах үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд ил тод, нээлттэй зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавин гүйцэтгэлийн явцыг хянан шалгах зохион байгуулах;	Холбогдох тогтоомжид байна	хууль нийцсэн	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг хянан зохицуулах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах;	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн	Х
	2. Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авахтай холбогдсон хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн	Х

	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр таниулан сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Цахим хуудас, веб сайт болон Итгэмжлэлийн үйл явцыг цахимжуулах ажлыг тухай бүр хөгжүүлэх, аюулгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, нийтлэг үйл ажиллагааг хангаж, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	4. Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101/ - Төрийн удирдлага /041306/ - Бизнесийн удирдлага /041301/
Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх;

Туршлага	- 5-аас дээш жил удирдах албан тушаалд ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.

	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;
--	-------	---

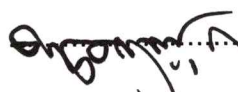
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үндэсний Итгэмжлэлийн Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. Ерөнхий нягтлан бодогч 2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн 3. Гэрээ, эрх зүйн мэргэжилтэн 4. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн 5. Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн 6. Архивын ажилтан 7. Бичиг хэргийн ажилтан 8. Нярав Нийт:8	1. Шадар сайдын ажлын алба; 2. Яамд; 3. Засгийн газрын агентлагууд; 4. Орон нутгийн удирдлага; 5. Төрийн болон төрийн бус байгууллага; 6. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах албан тушаалтан; 7. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч: Тамгын газрын дарга  Б.Батзаяа 2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.10

Дугаар: А/205

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.БАТДОРЖ

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр