

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн
Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Захиргааны 3 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг сурталчлах, соёлыг төлөвшүүлэх, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хэлтэс, сумдын тасгуудын үйл ажиллагааг уялдуулах, үйл ажиллагааны тасралтгүй хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааг захиргааны болон хүний нөөцийн, удирдлагын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг сурталчлах, соёлыг төлөвшүүлэх хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 2.Салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 3.Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
- 4.Хэлтэс, сумдын тасгуудын үйл ажиллагааг уялдуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 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.Байгууллагын албан хаагчдыг захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах болон сургалтын хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг сурталчлах, соёлыг төлөвшүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд нээлттэй, ил тод, хүнд сурталгүй хэрэгжүүлэх ажлыг чиглүүлэн удирдан зохион байгуулах, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	4.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих үр дүнг тооцох, тайлагнах; тайлан мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	5.Байгууллагын нийт албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах, хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	1.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	дагуу төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг бусад шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг хангах, захиргааны акт, бусад шийдвэрийн хууль, эрх зүйд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;		
	2. Салбарын хууль, тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, тогтоол шийдвэр, төсвийн болон төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хийгдэж буй ажил, үйлчилгээний орон нутгийн түвшний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, тайлагнах, тайлан мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	3. Байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	5. Нэгжийн албан хаагчдын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан батлах, хэрэгжилтийг хангуулах, дүгнэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх зорилгоор урд хойд хөршийн болон бусад орны ижил чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг эхлүүлэх санал, санаачлага гаргах, хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	2. Хөгжингүй улс орнуудын туршлага судлах, албан хаагчдыг чадавхжуулах чиглэлээр сургалтад хамрагдах боломжийг эрэлхийлэх бүрдүүлэх дээд шатны байгууллагад хүсэлт гаргах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	3. Дотоод хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх чиглэлээр бусад аймгуудын ижил чиг үүрэгт байгууллагуудын сайн туршлагыг хуваалцах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х

	4.Салбар хоорондын хамтын ажиллагааны уялдаа, холбоог сайжруулах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх чиглэлээр салбарын их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээллийн олон талт сувгийг ашиглан албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	5.Дээд шатны болон холбогдох бусад байгууллагуудтай хамтран төрийн албан хаагчдын мэдлэг, зөөлөн ур чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор Менторшип хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг санаачлах, зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд чанарын удирдлагын тогтолцоо болон бусад сайн туршлагыг нэвтрүүлэх чиглэлээр санал санаачлагыг гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нэгж, сумдын хөдөө аж ахуйн тасгуудын үйл ажиллагааг уялдуулахад чиглэсэн арга хэмжээ, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	2.Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээг авах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын болон сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, төлөвлөлтийг хамтран хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	4.Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хугацааны гүйцэтгэлээр	Г, Х
	3.Төрийн албаны сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн тайлан, мэдээг гаргах, холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Хугацааны гүйцэтгэлээр	Г, Х
	4.Байгууллагын төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	5.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	6.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	7.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	8.Байгууллагын албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Стандарт, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан гүйцэтгэлээр	Г
	9.Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	10.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах болон мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, тайлан	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г

	мэдээг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;		
	11.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлэх, хөтлөх, үйл ажиллагааг хянах;	Гүйцэтгэлийн хувь;	Г, Х
	12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдөх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь;	Г, Х
	13.Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийж, үр дүнг тооцох, тайлагнах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь;	Г, Х
	14.Дээд шатны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь;	Г, Х
	15.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь;	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Хөдөө аж ахуй /081/; - Хүнс боловсруулалт /0721/; - Материал боловсруулалт /0722/; - Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/; - Биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан /051/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 337 дугаар тогтоолоор нэмсэн./	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - нэгжийн албан хаагчдын санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - бусад.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - нэгжийн албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бөгөөр ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай байж бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөдлөх чадвартай байх;

	Бусад	- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ДАРГА

<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1.Төрийн захиргааны гүйцэтгэх албан хаагч 2; 2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 6; Нийт: 8	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба - Аймаг, сумын Засаг даргын тамгын газар; - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд; - Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд; - Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
 ОРХОНАЙМГИЙН
 ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА
 УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.29

Ж.БАЯРМАНДАХ

Дугаар: 063

(Гарын үсэг)

20.25 оны 10 дугаар сарын 27 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ОРХОНАЙМГИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.27

Дугаар: A/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ж.БАТ-ӨЛЗИЙ
 (Гарын үсэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 27 ны өдөр