

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 07 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

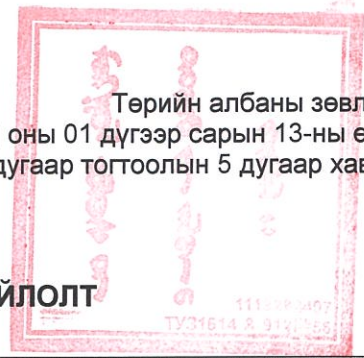
Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

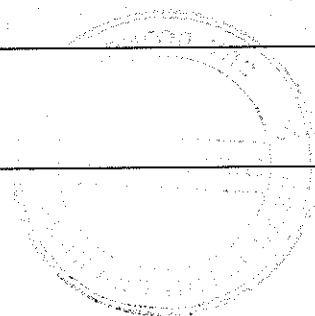
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.</p> <p>2.Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хяналт тавих.</p> <p>3.Байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлж, төрийн өмчийн өмчлөгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах.</p> <p>4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
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 болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж болон эрх зүйн бусад баримт бичгийг боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал, дүгнэлт боловсруулах, танилцуулах;	Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, танилцуулах, мөрдүүлэх;	Дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн 10 дугаар бүлгийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Г
	4.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг хэрэгжүүлэх, нэгтгэн тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны акт, дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдийг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль хяналтын байгууллагад хянагдаж буй хэрэг, маргаанд газрын даргаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Итгэмжлэлээр олгогдсон эрх, үүргийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцоно.	Г
	2.Хууль, шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээллийг судлан боловсруулах, танилцуулах, хүргүүлэх.	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий, үнэн зөв мэдээлэл байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах, танилцуулах;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.

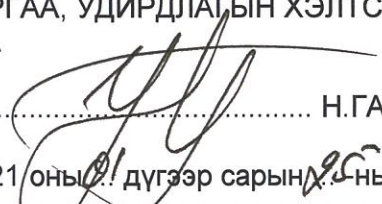
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах;</li> <li>- чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх;</li> <li>- хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах;</li> <li>- өмч хувьчлал, компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга		




<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч;</li> <li>- төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид;</li> <li>- захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;</li> <li>- бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	--

**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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА   ..... Н.ГАНБОЛД 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.01.2021 <u>Дугаар:</u> 006
---	---

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг)	
ДАРГА   (Гарын үсэг)	Б.ЦЭНГЭЛ (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

