

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Авлигын эсрэг хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Авлигын эсрэг хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Авлигын эсрэг хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
2. Дүүргийн Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газартай холбоотой асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэлээр байгууллагын эрх ашгийг төлөөлөн оролцох.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

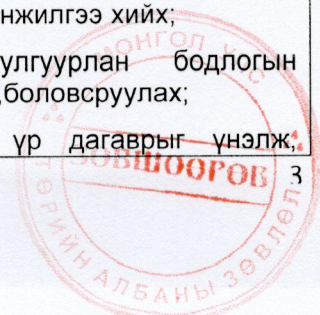
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдаж төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2. Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн холбогдох дүрэм журам, шийдвэрийн төсөлтэй танилцаж санал боловсруулах, хүргүүлэх;	Боловсруулсан саналыг хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын даргын захирамж, тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах.	Баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2. Бүх шатны шүүхэд дүүргийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажиллаж, хариу тайлбар, нотлох баримт бүрдүүлэх, шүүх хуралдаанд оролцох, хэрэг маргааныг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд салбарын зөвлөгөө,	Ажлын зохион байгуулалт дээшилнэ.	Г, Х, Ш



3 дугаар зорилтын хүрээнд	дэмжлэг үзүүлэх ажиллагааг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;		
	2.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшин үнэлж, дүгнэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, ажлын зохион байгуулалт дээшилнэ	Г, Х, Ш
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г, Х, Ш

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, зарчимч шаардлага тавих;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж;</li> </ul>



		<p>шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</p> <p>- бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</p> <p>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</p> <p>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</p> <p>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</p> <p>- бусад.</p>
	Манлайлах	<p>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</p> <p>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</p> <p>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <p>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</p> <p>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</p> <p>- бусад.</p>
	Бусад	<p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</p> <p>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</p> <p>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</p> <p>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</p> <p>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</p> <p>- бусад.</p>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

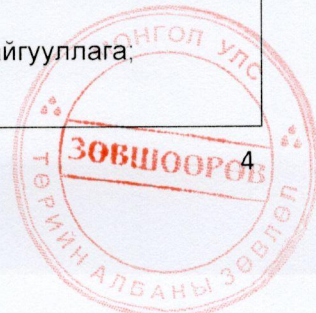
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

мэргэжилтэн-2

Нийт 2

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- иргэн, хуулийн этгээд.



**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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА  ..... /Б.МӨНГӨНСҮХ/  2020 оны ..... дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 20.06.10  Дугаар 219
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28  Дугаар: 0/154 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА..... /П.БАЯНБААТАР/ 2020 оны ..... дугаар сарын 28-ны өдөр	

