

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр,
хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай
хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI
байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

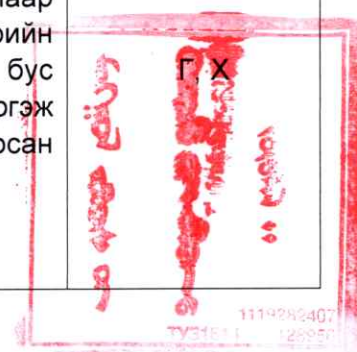
Албан тушаалын зорилго:

Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомжийн төсөл, түүний үзэл баримтлал, танилцуулгыг боловсруулахад оролцох, гэрээ, хэлэлцээр, төсөл, хөтөлбөр, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, хянах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад төлөөлөн оролцох, зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

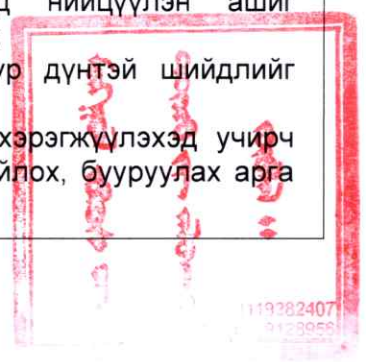
Зорилт	Зорилт	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл”-д яамнаас хариуцан боловсруулахаар тусгагдсан /хариуцсан салбарын/ хууль тогтоомжийн төсөл, түүний үзэл баримтлал, танилцуулгыг боловсруулахад оролцох, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Яамнаас боловсруулан гаргаж буй хууль, эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг хянах, хүн, хуулийн этгээдэд таниулан сурталчлах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэдээллийг иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудад хүргэж хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х



	3.Хариуцсан салбарын захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	Хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулсан байх, боловсруулах ажиллагаанд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах зэргээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны хуулиар олгогдсон бичиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.УИХ, ЗГ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайланг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын болон яамны хууль ёсны эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллагад хамгаалах;	Яамны хууль ёсны эрх ашиг хууль, шүүхийн байгууллагад хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Удирдлагыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаар бүхий л мэдээллийг үнэн зөвөөр хангасан байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл	Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон акт, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх шийдвэрүүд нь	Х, Г

	ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	
	3.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Г
	4.Бусад төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд санал өгсөн байна.	Х, Г
	5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагыг төрийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх.	Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэн архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	- Төрийн алба албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй 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	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай; - төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
	Багаар ажиллах	- аливаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авах.



	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	--

V.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 орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

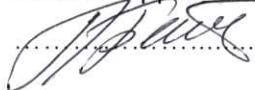
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 22

Дугаар: 438

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 03

Дугаар: А/270

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

