

Оюуны өмчийн газрын даргын 2022
оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/23
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР

ЗОХИОГЧИЙН ЭРХИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УЛААНБААТАР ХОТ



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:

Оюуны өмчийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Оюуны өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Зохиогчийн эрхийн газар

Албан тушаалын нэр:

Зохиогчийн эрхийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3 дугаар хороо, Энхтайвны өргөн чөлөө-30

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зохиогчийн эрхийн хамгаалалтын бодлого, хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Зохиогчийн эрхийн хамгаалалтын бодлого, хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
2. Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийг бүртгэх, хамтын удирдлагын байгууллагын санал санаачилгад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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. Зохиогчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр нэгдэн орох шаардлагатай олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн талаар судлан дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах;	Жилд 1 удаа судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2. Зохиогчийн эрхийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг судалж, тэдгээрийг зохиогчийн эрхийн талаарх Монгол Улсын олон улсын гэрээ, конвенцод нийцүүлэх талаар санал өгөх, боловсруулах;	Жилд 1 удаа судалгаа хийж, санал танилцуулсан байна.	Г, Х
	3. Зохиогчийн эрхийн хамгаалалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих;	Зохиогчийн эрхийн сайн дурын бүртгэлийг эрхлэн хөтөлж, гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4. Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, холбогдох журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Зөвлөлийн хурлыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулж, Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангасан байна.	Г, Х
	5. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл	Зохиогчийн эрхэд хамаарах мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдлыг	Г



	хамгаалах тухай, Цахим гарын үсгийн тухай болон Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	хангаж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	
	6.Зохиогчийн эрхийн чиглэлээрх захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, санал өгөх.	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зохиогчийн эрхийн мэдээллийг хэвлэн нийтлэх;	www.ipom.mn сайтад тухай бүр нийтлэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Зохиогчийн эрхийн асуудлаар сургалт зохион байгуулахад оролцох, гарын авлага, тараах материал боловсруулах, мэдээлэл түгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сургалт, сурталчилгаанд хамрагдсан иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Иргэн, хуулийн этгээдэд зохиогчийн эрхийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хуульд болон иргэн, хуулийн этгээдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Зохиогчийн эрхийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаагаар үйлчлэх;	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шаардсан мэдээллийг гаргаж өгөх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүн зохиж журмын дагуу үнэлэх;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг жилд 2 удаа үнэлсэн байна.	Г



3.Нэгжийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах;	Тайланг жилд 2 удаа үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
4.Нэгжийн албан хаагчдаас гаргасан статистик мэдээ болон бусад тайлан мэдээг хянах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Статистик мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
5.Нэгжийн бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан бичиг нь холбогдох хууль болон стандартад нийцсэн, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
6.Нэгжийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
7.Жендэрийн эрх тэгш байдлын хангах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;	Баталж, хэрэгжүүлсэн төлөвлөгөө 1	Г, Х
8.Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд гаргаж байх;	ХОСХОМ мэдүүлгийг жилд 1 удаа, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр нь гаргасан байна.	Г
9.Албан үүргийн хүрээнд олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, хувь хүнийн болон хуулийн этгээдийн нууцыг задруулахгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчөөгүй байна.	Г
10.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох зохицуулалтыг мөрдөж ажиллах;	Хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчөөгүй байна.	Г
11.Хуулиар хүлээлгэсэн бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - урлаг /021/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - зохиогчийн эрхийн салбарын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, адил тэгш хандах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - гарсан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх;



	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийг дэвшилтэт технологи, ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажил чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


Оюуны өмчийн газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Ахлах мэргэжилтэн-1; Зохиогчийн эрхийн мэргэжилтэн-3; Бүртгэлийн мэргэжилтэн-2; Нийт: 6.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Соёлын яам болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 2. Соёл урлагийн газар; 3. Нийслэлийн соёл урлагийн газар; 4. Хамтын удирдлагын байгууллагууд; 5. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд; 6. Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.АМГАЛАН (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 07 07</p> <p><u>Дугаар:</u> 477</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.22</p> <p><u>Дугаар:</u> 1/23</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Г.ЭЛБЭГСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдөр</p>	
---	---