

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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, С.Данзангийн гудамж, Засгийн газрын II байр, Г корпус

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, стандартыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, олон улсын жишигт нийцүүлэх талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, холбогдох судалгаа хийх, байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр ханган оролцох, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

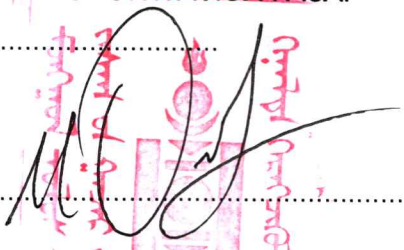
- 1.Засгийн газар дахь хяналтын тухай хуулийн 17.1.6-д заасны дагуу болон байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, стандартыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, олон улсын жишигт нийцүүлэх талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, холбогдох судалгааг хийх, удирдлагыг бодлогын үндэслэлтэй шийдвэр гаргахад нь судалгаанд суурилсан мэдээллээр хангах, зөвлөмж, санал боловсруулах;
- 2.Байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, удирдлагаар хангах;
- 3.Хяналт хэрэгжүүлэх газраас боловсруулсан Засгийн газрын шийдвэрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, санал боловсруулах;
- 4.Газрын даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, стандартыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг хянах;	Гүйцэтгэл (хувь)	Х
	2.Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомжийг олон улсын жишигт нийцүүлэх, шинэчлэхэд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, санал, шийдвэрийн төслийг хянах	Гүйцэтгэл (хувь)	Х
	3.Хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл боловсруулахтай холбогдсон хуульд заасан судалгаа, тайланг гаргах, удирдлагыг бодлогын үндэслэлтэй шийдвэр гаргахад нь судалгаанд суурилсан мэдээллээр хангах	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Х
	4.Бусад байгууллагаас санал авахаар ирүүлсэн хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээний актын төсөлд санал боловсруулах	Эрх зүйн актын төсөл (тоо)	Г, Х
	5.Байгууллагаас байгуулсан ажлын хэсэгт удирдлагын шийдвэрээр орж ажиллах	Ажлын хэсэг (тоо)	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах	Гүйцэтгэл (хувь)	X
	2.Байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Шүүхийн шийдвэр (тоо)	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт хэрэгжүүлэх газраас боловсруулсан Засгийн газрын шийдвэрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, X
	2.Хяналт хэрэгжүүлэх газраас боловсруулсан Засгийн газрын шийдвэрийн төслийг хянах, төслийг батлуулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Батлагдсан шийдвэр (тоо)	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан чиг үүрэгтэй холбоотой байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг бүртгэх, холбогдох шийдвэрт эрх зүйн дүгнэлт хийхэд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Гүйцэтгэл (хувь)	X
	2.Холбогдох шийдвэрийг боловсронгуй болгох санал боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Гүйцэтгэл (хувиар)	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын албан хаагчдыг хариуцсан чиг үүргийнх нь хүрээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах, газрын даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, Газрын даргыг эзгүйд албан үүргийг нь орлон гүйцэтгэх;	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, X
	2.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, X
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, X

	зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;		
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбар, байгууллагын хүрээнд асуудал, сул тал, давуу талыг нарийвчлан үнэлж, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөхүйц үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн, сайжруулах оновчтой арга, арга зүйг тодорхойлох; - Шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дагаварт хяналт тавих, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, засварлах санал боловсруулах; - Олон эх сурвалжид тулгуурлан шийдлийн хувилбар боловсруулж, удирдлагад нотолгоотой зөвлөмж танилцуулах.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Яаралтай, дунд хугацааны, урт хугацааны шийдлүүдийг ялгах, албан хаагчдыг чиглүүлэх; - Оролцогч талуудын саналыг сонсох ажлыг зохион байгуулах, саналыг шийдвэрт тусгах ажлыг зохицуулах - Зардал, хугацаа, нөөц бололцоо, нөлөөллийг харгалзан хамгийн оновчтой шийдлийг сонгох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах, - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.	
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулж, хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, дүр төрхийг эергээр илэрхийлдэг байх;	

		- Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санаа санаачилгыг гаргаж, хэрэгжүүлдэг байх; - Шударга бустай тэмцдэг, түүний сөрөг нөлөөллийг арилгадаг байх; - Удирдлагад байгаа албан тушаалтнуудаа дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх.
	Багаар ажиллах	- Багийн гишүүдийн ур чадвар, хандлага, ёс зүй, үнэт зүйлийг мэдэрч, үр нөлөөтэй, тэнцвэртэй төлөөлөл бүхий багийг бүрдүүлдэг байх; - Зорилтоо биелүүлэх нөөц боломж, ур чадвар багт байгаа эсэхийг тодорхойлох байх; - Багийн гишүүн бүрийн ажил үүргийг оновчтой тодорхойлдог байх; - Багийн гишүүд ажилдаа сонирхолтой, хүч авьяасаа дайчлан ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй байхад нь дэмждэг байх; - Үнэнч, хариуцлагатай байдлыг бий болгодог байх; - Багийн гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх; - Шаардлагатай нөхцөлд багийн өмнөөс хариуцлага үүрдэг байх; - Ажлын явцыг нээлттэй хэлэлцдэг, мэтгэлцээний зөв соёлыг дэмждэг байх; - Багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх; - Бусад баг, оролцогч талуудтай үр ашигтай хамтран ажиллах, сайн түншлэлийг дэмждэг байх.
	Бусад	- Төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - Монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвар эзэмшсэн байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэлний ахисан, дунд түвшин, эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний дунд шатны түвшний мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах, удирдах; - Төрөл бүрийн платформ дээрх контентод үнэлгээ өгөх, хуваалцах, хязгаарлах сонгох; - Цахим орчин дахь болон хувийн болон албаны төхөөрөмж дэх мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; - Цахим харилцаанд гарч болзошгүй эрсдэлийг таньж

мэдэх, хариу арга хэмжээ авах.	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хууль, эрх зүйн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: - Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар; - Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага; - Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, тэдгээрийн харьяа байгууллага; - Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд; - Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага; - Олон улсын байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 5 сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 20 Дугаар: 247
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  Ч.ӨНӨРБАЯР 2025 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдөр	