



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:

Хяналт, шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт, шалгалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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:

Оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд тавих улсын хяналтыг хэрэгжүүлэх, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Оюуны өмчийн зөрчлийг таслан зогсоох үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох санал, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Зар сурталчилгааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд нь 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.Оюуны өмчийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, хянах талаарх Монгол Улсын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, конвенцийн хэрэгжилтийг хангах талаар санал боловсруулах; | Жилд 1 удаа санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна. | Г, Х |
| | 2.Оюуны өмчийн хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах болон дүрэм, журмын төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх; | | Г, Х |
| | 3.Оюуны өмчийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох зөвлөмж боловсруулж, олон нийтэд хүргэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн зөвлөмж боловсруулж, олон нийтэд хүргэсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Иргэн, хуулийн этгээдэд оюуны өмчийн хууль тогтоомж, дүрэм журмын чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах; | Сургалт, сурталчилгаанд хамрагдсан иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна. | Г, Х |
| | 5.Дэлхийн оюуны өмчийн байгууллага болон гадаад орны ижил төрлийн байгууллагатай оюуны өмчийн зөрчилтэй тэмцэх чиглэлээр хамтран ажиллах. | Хамтын ажиллагаа тогтоож, тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулж ажилласан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Оюуны өмчийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, талсан зогсоох арга хэмжээг улсын хэмжээнд зохион байгуулж иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; | Хууль тогтоомж, холбогдох журмын хүрээнд төлөвлөгөөт болон гүйцэтгэлийн хяналт, шалгалт зохион байгуулж, иргэн хуулийн этгээдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна. | Г, Х |
| | 2.Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулиар харьяалуулсан гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн зохион байгуулсан байна. | Г, Х |
| | 3.Захиргааны хэргийн шүүхээр зөрчил хянан шийдвэрлэх ажллагаанд оролцох улсын байцаагчид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий байна. | Г, Х |
| | 4.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Цахим гарын үсгийн тухай болон Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах. | Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Оюуны өмчийн бүтээлийг зар сурталчилгаанд ашиглах, захиалагч, бүтээгч, түгээгч нартай холбогдож гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих. | Зар сурталчилгааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр 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 зохих 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.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 |
| 8.Албан үүргийн хүрээнд олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, хувь хүнийн болон хуулийн этгээдийн нууцыг задруулахгүй байх; | Холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчөөгүй байна. | Г |
| 9.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох зохицуулалтыг мөрдөж ажиллах; | Хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчөөгүй байна. | Г |
| 10.Хуулиар хүлээлгэсэн бусад үүргийг хэрэгжүүлэх. | Хууль тогтоомжийн дагуу үүргийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. |
| Мэргэжил | -эрх зүй /0421/; -менежмент ба удирдахуй /041303-041307/ -мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/. |



| | | |
|-----------|--|--|
| 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"> - хяналт шалгалтын 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; - 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; |



| | | |
|--|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 зөрөг, 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; - 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сум дахь Хяналт, шалгалтын хэлтсийн дарга-1;

Хяналтын улсын ахлах байцаагч-2;

Хяналтын улсын байцаагч-6;

Нийт: 9.

Бусад харилцах субъект:

1.Шүүх, прокурорын байгууллага;

2.Гаалийн ерөнхий газар;

3.Харилцаа холбооны зохицуулах хороо;

4.Олон нийтийн байгууллагууд;

5.Төрийн захиргааны байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;

6.Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид;

7.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;

8.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.АМГАЛАН

(эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 01

Дугаар: 477

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 08 22

Дугаар: 11423

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Г.ЭЛБЭГСАЙХАН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдөр

