



## 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  
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангаж, яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд шууд хамаарах хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хуулиудын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Х
	2.Яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох, зөвлөгөө өгөх;	Худалдан авах ажиллагаа хуулийн хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х
	3.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	2. Хэлтсийн даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	2.Өөрт даалгасан албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Түргэн, шуурхай, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	ХАСХОМ-ийг үнэн, зөв бөглөж, авилгаас ангид ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



<b>Мэргэжил</b>	Эрх зүй /0421/	
<b>Мэргэшил</b>	-	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай;</li> <li>- төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, судалгааны дүгнэлт гаргах.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

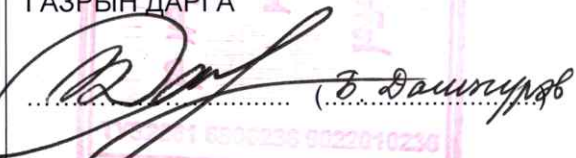
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Хуулийн хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;</li> <li>- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	---

**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 ГАЗРЫН ДАРГА  2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 10 00 Дугаар: 417

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.10.31	
<u>Дугаар:</u> А/213	
<u>(тамга/ тэмдэг)</u>  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ) 2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр	