

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны дугаар тушаалын
1-дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА0064

I. ӨРӨНХИЙ 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.09.21

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2021.09.21

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хууль, эрх зүйн газрын дарга

Тэргүүн түшмэл, АА-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн болон Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хуулиудын давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлын хүрээнд шийдвэрийн төсөл боловсруулах, танхимын хуралдаанаас гарах шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, агуулгыг найруулах, эдгээр асуудлаар удирдлагыг зөвлөгөө, арга зүй, мэдээлэл, лавлагаагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төслийг Үндсэн хууль, холбогдох бусад тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах болон хууль тогтоомжийн төслийг хянах асуудлыг зохион байгуулах;

2.Засгийн газрын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хэрэгжүүлэхэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүдэд хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн талаар лавлагаа өгөх, Засгийн газрын нууцын архив болон бусад шаардлагатай мэдээллээр хангах, бүх талын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

3.Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд, ЗГХЭГ-ын удирдлагыг шаардлагатай хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээгээр цаг тухайд нь хангах;

4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллах;

5.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг 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.Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг хүлээн авч танилцах, тухайн асуудал хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлогод нийцэж байгаа эсэхийг хянах, эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо судалгаа болон салбарын онцлогийг үндэслэн зөвлөгөө өгөх, зөвлөгөөг яам, агентлаг, холбогдох байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр төсөлд тусган боловсруулах, уг асуудлаар газрын холбогдох албан хаагчид чиглэл өгөх;	Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, боловсруулалтын шаардлага хангасан, хууль зүйн үндэслэлтэй, гаргаж байгаа шийдвэр нь цаг үеэ олсон байх.	Х,Г
	2.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар ЗГХЭГ-ын санал бэлтгэх, Ерөнхий сайд болон ЗГХЭГ-ын дарга, Тэргүүн дэд даргад танилцуулах, хууль тогтоомжид нийцээгүй, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй асуудлыг буцаах санал бэлтгэх, уг асуудлаар газрын холбогдох албан хаагчид чиглэл өгөх;		Х,Г
	3.Яамдаас санаачлан боловсруулж, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийг хянан боловсруулах, төслийг Засгийн газрын	Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, боловсруулалтын	Х,Г



	хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хуралдаанаас гарсан саналыг төсөлд тусган эцэслэн боловсруулах, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхэд бэлтгэх;	шаардлага хангасан, хууль зүйн үндэслэлтэй, гаргаж байгаа шийдвэр нь цаг үеэ олсон байх.	
	4.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүний санаачлан боловсруулсан хуулийн төсөлд Засгийн газраас өгөх санал, дүгнэлтийн төслийг боловсруулах, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, санал, дүгнэлтийг эцэслэн боловсруулж албажуулах, хууль санаачлагчид хүргүүлэх, уг асуудлаар газрын холбогдох албан хаагчид чиглэл өгөх;		Х, Г
	5.Засгийн газрын хуралдаанд оролцож, тэмдэглэл хөтлөх, хураангуй тэмдэглэлийг хянах;		Х, Г
	6.Холбогдох яам, агентлагийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр Ерөнхий сайд; ЗГХЭГ-ын удирдлагыг хангах.		Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хууль тогтоомжийн төслийн үзэл баримтлалыг боловсруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	ЗГХЭГ-аас өгөх санал, дүгнэлт нь хууль зүйн үндэслэлтэй, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг хангасан байх.	Х, Г
	2.Хууль тогтоомжийн төсөлтэй холбоотой материал бүрдүүлэх, судалгааны ажил хийх, хуулийн төсөл боловсруулах, энэ талаар удирдлагыг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл, үйлчилгээгээр хангах;		Х, Г
	3.ЗГХЭГ-ын удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлэн Засгийн газрын шийдвэр /тогтоол, захирамж/-ийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;		Х, Г
	4.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд яам, бусад байгууллагаас санал, дүгнэлт авч, дүн шинжилгээ хийх, саналыг нэгтгэж төсөлд тусгуулах;	Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндсэн хуулийн болон холбогдох бусад төрийн байгууллагатай харилцах асуудлыг хуулийн хүрээнд шуурхай, зөв зохион байгуулсан байх.	Х
	5.ЗГХЭГ-ын даргын эрхэлсэн асуудлын хүрээний болон түүний ахалсан ажлын хэсгийн хүрээнд Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;		Х, Г
	6.Хариуцсан асуудал, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу Улсын Их Хурлын Тамгын		



	газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндсэн хуулийн болох холбогдох бусад төрийн байгууллага, гүйцэтгэх ажил эрхэлдэг байгууллагатай харилцах, холбогдох асуудлаар санал, шаардлагатай мэдээлэл, лавлагаа, танилцуулга боловсруулах арга хэмжээ авах.		
	7.ЗГХЭГ-ын удирдлагын эрх олгосноор гадаадын иргэн, харьяатын асуудал болон нууцын албан хэрэг хөтлөлт, Засгийн газрын нууцын архивын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, удирдлагыг шаардлагатай баримт, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Г
	8.Удирдлагын шийдвэрийн дагуу Засгийн газар, Хэрэг эрхлэх газрыг шүүх, прокурорт төлөөлөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан, өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, үйлчилгээ нь судалгаанд тулгуурласан, эрх зүйн үндэслэлтэй, цаг үеэ олсон, тооцоо судалгаатай, шуурхай байх.	Х, Г
	2.ЗГХЭГ-ын үйл ажиллагааны стратеги, тэргүүлэх чиглэлийг үндэс болгон өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах ажлыг хэрэгжүүлэх;		Х, Ш
	3.ЗГХЭГ-ын жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан, өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэх;		Х, Ш
	4.Засгийн газар, Ерөнхий сайдын үйл ажиллагаа, тэдгээрийн гаргасан шийдвэртэй холбоотой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч оролцуулах асуудлыг зохион байгуулах;		Х
	5.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу ЗГХЭГ-ын дарга, төсвийн шууд захирагчийн тушаалын төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах;		Х
	6.Иргэдээс Ерөнхий сайд болон ЗГХЭГ-ын удирдлагад хандсан өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлага, холбогдох газар, хэлтэс, албан хаагчдыг хангах.		Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж ЗГХЭГ-ын Тэргүүн дэд даргаар батлуулан хэрэгжүүлэх;	Газрын үйл ажиллагаа шуурхай, мэргэшсэн, үр нөлөө тодорхой байх, газрын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хагас, бүтэн жилээр тайланг гаргуулан дүгнэж, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх;		Х, Ш
	3.Хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, ЗГХЭГ-ын даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;		Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, асуудлыг судалж хариу төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг судалж удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	3.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын хяналтын картыг тухай бүрт нь хаах, үйл ажиллагааны явцад гарсан баримт бичгийг ангилан хэрэг бүрдүүлж, Засгийн газрын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлсэн байх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г



ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - төсөв, санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн хуулийг хэрэгжилтийг хангах, үр дүн; гүйцэтгэлийг ханган тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих; - нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - нэгжийн албан хаагчдын бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - нэгжийн хүний нөөцийн асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - хууль тогтоомжийн төслийг харьцуулан судалж, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - ажлын албаны үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын давхардал, зөрчлийг арилгах, уялдаа холбоог хангах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах; - хянасан хууль тогтоомжийн төслийн талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж; үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зөргүйм, бууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;



		- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах;
	Бусад	- бусад. - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг, хуулийн төсөл боловсруулах; - хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - удирдлагын болон нэгжийн түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

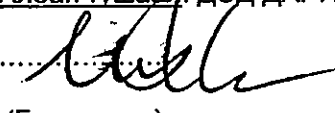
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

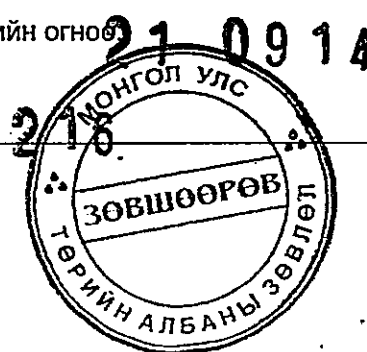
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Засгийн газрын ахлах референт Засгийн газрын референт Ахлах шинжээч Шинжээч Нийт – 9	Бусад харилцах субъект: 1. УИХ-ын Тамгын газар, УИХ-д ажлаа тайлагнадаг байгууллагууд, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндсэн хуулийн цэц, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, Шүүх, прокурорын байгууллагууд. 2. Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ДЭД ДАРГА  У.БЯМБАСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21.09.14 Дугаар: 218



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

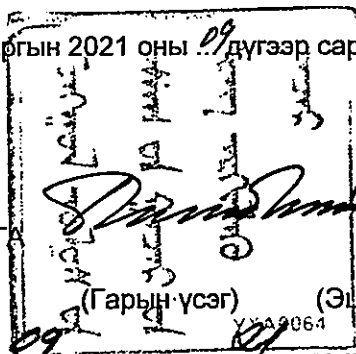
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 212

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА



Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдөр

