

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 213 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хууль тогтоомжийн мэдээлэл, лавлагаа,
кодификаци хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-6

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

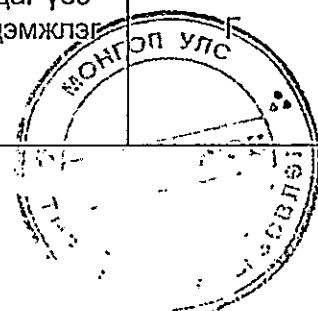
Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад хууль зүйн мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчилгээ, дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг хийж, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн лавлагаагаар үйлчлэх, удирдлагад танилцуулах;
- 2.Эрх зүйн актын хяналтын хувь, карт, "Төрийн мэдээлэл" эмхтгэлд өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг хийж, хяналт хөтлөх;
- 3.Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх;
- 4.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.ЗГХЭГ-ын удирдлага, ажилтанд хайлтын хэрэгсэл картаар эрх зүйн лавлагааг түргэн шуурхай, үнэн зөв өгөх;	Эрх зүйн лавлагааг шуурхай гаргаж, удирдлага, холбогдох ажилтанд хүргэсэн байна.	Х, Г
	2.Засгийн газрын хуралдааны үеэр шаардлагатай хууль тогтоомж, зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрээр удирдлага, ажилтныг шуурхай хангах.	Шаардлагатай эрх зүйн актаар удирдлага, ажилтныг шуурхай хангасан байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх зүйн актын хяналтын хувь, карт, "Төрийн мэдээлэл" эмхтгэлд нэмэлт, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг алдаагүй, цаг хугацаанд нь хийх;	Эрх зүйн актын өөрчлөлт, хөдөлгөөний бүртгэлийг хугацаанд нь шуурхай, алдаагүй хөтөлсөн байна.	Х, Г
	2.Засгийн газрын төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй тогтоол, шийдвэрт хууль зүйн ангилал, нэмэлт, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг хийх;	Өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг шуурхай цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Х, Г
	3.Лавлагааны сангийн нэгжийг шинэчлэх, хөдөлгөөн хийх, гэмтсэн карт, хувийг сэргээн засварлах.	Шуурхай, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хандаж тавьсан санал, хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөлгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	



	2.Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариу бэлтгэн хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөлгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариу бэлтгэж, хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын удирдлага, нэгжийн даргаас 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
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/.		

Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - хариуцсан асуудалд хамаарах мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын давхардал, зөрчлийг арилгах, уялдаа холбоог хангах арга замын талаар санал бэлтгэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - гадаад хэлийг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.	
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: • Хууль, эрх зүйн газрын дарга			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах		Бусад харилцах субъект	



албан тушаалын нэр, тоо:	1.УИХ-ын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан. 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: 217

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 14 -ны өдрийн тушаал Дугаар: 113 (тамга/тэмдэг)	ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА Б.ГАНБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 09 дүгээр сарын 14 -ны өдөр
--	--

