

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 113 дугаар тушаалын
9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА0064

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 тогтоомж, Засгийн газрын
шийдвэрийн төсөл боловсруулах асуудал
хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-7

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:

Удирдлагын шийдвэрээр тодорхой салбарт хамаарах хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хариуцсан салбараас боловсруулсан хууль тогтоомжийн төслийг хянах, дүн шинжилгээ хийх, Засгийн газрын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудалд санал бэлтгэх, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, агуулгыг найруулах;
- 2.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлага, албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;
- 3.Улсын Их Хурлын Тамгын газартай харилцах, Ерөнхий сайдын мэдээлэл, Улсын Их Хурлын гишүүдээс тавьсан асуулт, асуулгад хариу хүргүүлэх;
- 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.Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг хүлээн авч, хууль тогтоомж, эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо судалгаа болон салбарын онцлогийг харгалзан судлах, төслийг найруулах чиглэлээр холбогдох яам, газрын ажилтантай хамтран ажиллах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байна.	Х, Г
	2.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлаар ЗГХЭГ-ын санал бэлтгэх, Хууль, эрх зүйн газрын даргад танилцуулах, хууль тогтоомжид нийцээгүй, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй асуудлыг буцаах санал бэлтгэх;	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Х, Г
	3.Яамдаас санаачлан боловсруулж, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийг хянаж, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, төслийг эцэслэн боловсруулах, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхэд бэлтгэх;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байна.	Г
	4.Хууль санаачлагчаас ирүүлсэн төслийг санал бэлтгүүлэхээр Хууль зүйн яаманд хүргүүлэх, ирүүлсэн төслийг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, санал, дүгнэлтийг тусган албажуулж, хууль санаачлагчид хүргүүлэх;	Баримт бичгийг хугацаанд нь, шуурхай хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Засгийн газрын хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэхэд холбогдох яам, газрын ажилтнуудыг оролцуулах, хуралдааны явцын тэмдэглэл хөтлөх, тэмдэглэлийн	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байна.	Г

	төсөл боловсруулах;		
	6.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, энэ талаар удирдлагыг арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл, үйлчилгээгээр хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	7.Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлтэй холбоотой материал бүрдүүлэх, холбогдох судалгааны ажил хийх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г
	8.Хууль тогтоомжийн төсөл болон Засгийн газрын шийдвэрийн төслийн талаар холбогдох яам, бусад байгууллагаас санал, дүгнэлт авах, санал, дүгнэлтэд дүн шинжилгээ хийж, нэгтгэн төсөлд тусгах;	Шийдвэрийн төсөл нь боловсруулалтын шаардлага хангасан, холбогдох хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хандаж тавьсан санал, хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	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 зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариу бэлтгэж, хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлын гишүүдээс тавьсан асуулт, асуулгын хариуг холбогдох байгууллагаар гаргуулж, хариу төлөвлөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Асуулгын хариу сонсох товыг Засгийн газрын холбогдох гишүүн, албан тушаалтанд мэдэгдэх, хуралдааны бэлтгэх байдлыг хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдаанд Ерөнхий сайдын хийх мэдээллийг эцэслэн хянах, мэдээллийн сэдвийг хуульд заасан хугацаанд Улсын Их Хурлын даргад хүргүүлэх.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г



4 дүгээр 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 ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх;



	Багаар ажиллах	- бусад. - 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	- гадаад хэлийг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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 албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

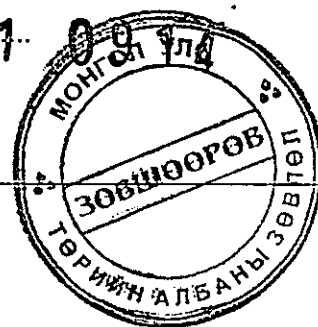
2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.08.21

Дугаар: 217



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 213

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

2021 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдөр

