

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:

Сангийн яам

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн туслалцаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Засгийн газрын II дугаар
байр, Д корпус, С.Данзаны гудамж 5/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн төсөл, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, гэрээ байгуулах, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлогын удирдамжаар хангах, шүүхэд төлөөлөх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сангийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль, тогтоомжийг төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах явцад хууль зүйн мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;
2. УИХ, Засгийн газар, яамд, газруудын боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөл, яаманд ирсэн холбогдох албан бичгүүдэд санал өгөх, түүний хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж ажиллах.
3. Санхүү, төсвийн холбогдолтой эрх зүйн маргаантай асуудлаар шүүх, хууль хяналтын болон бусад байгууллагад Сангийн яамыг төлөөлөн ажиллах.
4. Яамны удирдлага болон ажилтнуудад хууль зүйн зөвлөгөө, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 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. Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хууль тогтоомжуудыг боловсруулах ажлын хэсэгт хуваарийн дагуу оролцож ажиллах.	Яамны хууль тогтоомжийн төсөл, бодлогын баримт бичигт нийцсэн байх.	Г
	2. Шинээр гарсан хууль тогтоомжид салбарын эрх зүйн баримт бичиг нийцэж байгаа эсэхийг хянаж, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах санал боловсруулах.		Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргыг шаардлагатай хууль зүйн мэдээллээр тухай бүр хангаж ажиллах, тэдний өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тодорхой санал, хууль зүйн тайлбар боловсруулах, дүгнэлт гаргах.	Яамнаас гарч буй захиргааны акт эрх зүйн зөрчилгүй байна	Г, Х
	2. Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны ажилтнуудад салбарын асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө, техник, арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах.		



	3.Яамны дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох аргачлал, заавар, журмын төслийг газруудтай хамтарч хууль тогтоомжид журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд уг асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох бусад этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр иргэн, захиргаа, эрүүгийн хэргийн шүүх хуралд оролцох.	Эрх зүйн маргаантай асуудлууд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Хэрэг бүртгэл, мөрдөн байцаалт, прокурорын шатанд байгаа эрүүгийн хэрэгт гэрч, хохирогч, иргэний нэхэмжлэгч, гуравдагч этгээдээр оролцох.		Г
	3.Холбогдох мэдээллийг яамны удирдлагад танилцуулах, эрх зүйн маргаантай асуудлууд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.		Г
	1. Сангийн сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал хууль тогтоомжид нийцсэн байдлыг хянаж, тушаалд дугаар өгч бүртгэх, хадгалах, архивд хүлээлгэн өгөх.	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж, мэдээлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж	Г

	шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.	ажилласан байна.	
	6.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		эрх зүй /042/.	
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага		Төрийн албанд 4 жил, үүнээс яамны ахлах зохион байгуулагч, зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих, цаг баримтлах, харилцааны ур чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нээлттэй, шударга, бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх; - бусад.	



	Бусад	- чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сангийн яамны Хууль, эрх зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГА..... 3.ЭНХБОЛД
20.... оны дугаар сарын-ны өдөр
1113289511 ± 9131787

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 27

Дугаар: 408

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30

Дугаар: 5/149

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20 оны дугаар сарын -ны өдөр

С.НАРАНЦОГТ

