

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 11 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
512 дугаар тогтоолын 18 дугаар 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:

Сангийн яам

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн туслалцаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг,
Засгийн газар II байр Д корпус, С.Данзаны
гудамж Улаанбаатар 15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн төсөл, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, 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.

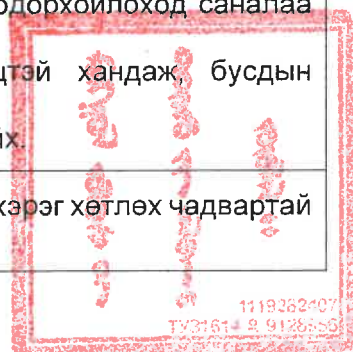
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хууль тогтоомжуудыг боловсруулах ажлын хэсэгт хуваарийн дагуу оролцож ажиллах.	Яамнаас боловсруулсан 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.	Эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байх.	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.	Хууль зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлсэн байх.	Г
	3.Яамны дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох аргачлал, заавар, журмын төслийг газруудтай хамтарч хууль тогтоомжид журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд уг	Яамнаас гарч буй захиргааны акт эрх зүйн зөрчилгүй байна.	Г



	асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах.		
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.	Гуравдагч этгээдээр оролцсон байх.	Г
	3.Холбогдох мэдээллийг яамны удирдлагад танилцуулах, эрх зүйн маргаантай асуудлууд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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
	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 хөтлөгдсөн 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 шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн зөвийг байнга магадалж шалгадаг байх; -Цуглуулсан мэдээлэл, тоо баримтыг тайлбарлахдаа баримт материал, нотолгоо ашигладаг байх; -Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангадаг байх; -Болзошгүй эрсдэлийг үнэлж даван туулах шийдлийг санал болгодог байх; -Үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг тооцоолдог байх; -Нарийн төвөгтэй мэдээллийг үнэн зөв,ойлгомжтой тайлбарладаг байх; -Мэдээллийн нууцлалыг ойлгож хүндэтгэлтэй ханддаг байх; -Технологийг чадварлаг ашигладаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -Асуудлын шалтгааныг салган харж чаддаг; -Асуудлыг урьдчилан таамаглаж, зөв тодорхойлдог байх; -Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд санал, шийдвэр гаргадаг; -Асуудлын цар хүрээг ойлгож, шаардлагатай бол тусламж, зөвлөгөө эрэлхийлдэг байх; -Асуудал тодорхойлж, шийдвэрлэхэд бусадтай хамтран ажилладаг байх; -Асуудалд шийдэл санал болгодог; -Иргэдэд үйлчлэх үндсэн үүргээ дээдлэн, асуудлыг ёс зүйтэй шийдвэрлэдэг байх; -Үүрэг хариуцлагын хүрээнд хуульд нийцсэн, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх.
	Багаар ажиллах	-Аливаа асуудлыг хамтын хүчин чармайлтаар шийдвэрлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх; -Өөрт буй мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй хуваалцдаг байх; -Харилцан итгэлцэл бүхий, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцаа бий болгож, бүхий л ажиллагаанд тэгш оролцох боломжоор хангадаг байх; -Багийн сайн харилцаа, дотоод зохион байгуулалт, цаг ашиглалтад анхаардаг байх; -Багийн зорилго, баримтлах зарчмаа тодорхойлоход саналаа тусгаж, оролцдог байх; -Санал зөрөлдөөнд нухацтай хүлээцтэй хандаж, бусдын саналыг хүндэтгэн үздэг байх; -Багийн ажилд манлайлан оролцдог байх.
	Бусад	-Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;



		-Хүний эрх, жендерийн мэдлэгтэй, тухайн хүрээний үзэл баримтлалд нээлттэй ханддаг байх; -Англи хэл, эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; -Нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлдэг байх; -Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; -Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх.
--	--	--

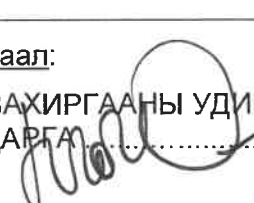
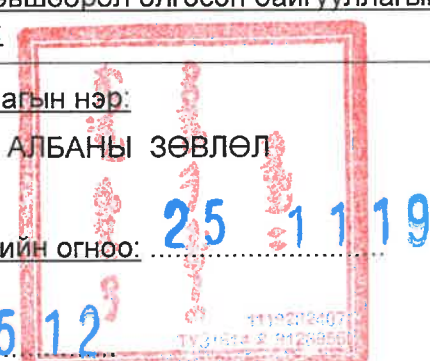
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Ч.ТАВИНЖИЛ  2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 11 19 <u>Дугаар:</u> 512 

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Ж.ГАНБАТ

2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

