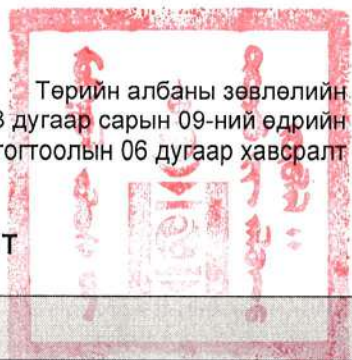


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
62 дугаар тогтоолын 06 дугаар хавсралт



## 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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрх зүйн асуудал хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн эрх зүйн нэгдсэн орчинг боловсронгуй болгох ажлыг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрлэх, хяналт тавих, удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт тавихад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

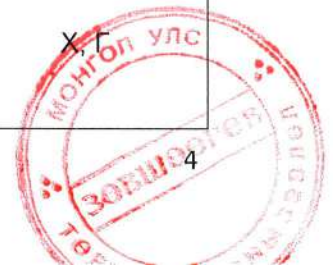
| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                             | Хариуцлага оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Гүйцэтгэх - Г,<br>Хянах - Х,<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл зэрэг эрх зүйн актын биелэлтийг гаалийн байгууллагын хэмжээд хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байх          | Х, Г   |
|                           | 2. Гаалийн ерөнхий газраас гаргах тушаал, албан бичиг, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохин байгуулах;   | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна                            | Х, Г   |
|                           | 3. Гаалийн байгууллагаас батлан гаргасан нийтээр дагаж мөрдөгдөх эрх зүйн актыг олон нийтэд таниулах, ил тод болгох удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;   | Холбогдох үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулсан байх | Х, Г   |
|                           | 4. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа  | Холбогдох үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион                 |  |



|                           |   |  |      |
|---------------------------|---|--|------|
|                           | гаалийн газар, хороодод хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;   | байгуулсан байх  |      |
|                           | 5. Гаалийн эрх зүйн актын системчлэл хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.  | Холбогдох үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулсан байх  | Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Гаалийн байгууллагаас батлан гаргасан эрх зүйн актын сан үүсгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, давхардал, хийдлийн судалгаа гаргах, Гаалийн хууль тогтоомж болон гаалийн хэргийн холбогдолтой бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд судалгаа хийх, тайлбар, танилцуулга хийх, бусад байгууллагаас ирсэн хууль, журмын төсөлд санал өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;  | Гаалийн байгууллагын албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах ажил, еслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулсан байх | Х, Г |
|                           | 2. Гаалийн байгууллагыг төлөөлөн хууль, хяналтын байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, хууль хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч байгууллагад гаалийн албыг төлөөлөн гаалийн холбогдолтой гэмт хэрэгт, захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд нэхэмжлэгч, хариуцагч, гэрч, хохирогч, иргэний нэхэмжлэгч, шинжээчээр ажиллах, албан тушаалтныг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилогдох ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; | Архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөн явуулсан байна                              | Х, Г |
|                           | 3. Төрийн болон байгууллагын нууцын хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн нууцын ажлыг хариуцан, нууцын зэрэглэлтэй ирсэн, явсан албан бичгийг бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах,   | Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөн явуулсан байна   | Х, Г |



|                           |  |   |      |
|---------------------------|--|---|------|
|                           | шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;   |   |      |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;  | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн  | Х, Г |
|                           | 2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;           | Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна | Х, Г |
|                           | 3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг хууль эрх зүйтэй холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн   | Г, Т |
|                           | 4. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;  | Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна    | Т, Г |
|                           | 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;   | Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна                                    | Г, Х |
|                           | 6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;  | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн   | Г    |
|                           | 7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, манлайлан оролцох,   | Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр                       | Х, Г |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | хамт олныг хамруулах.  | дүн   |  |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |  |   |  |
| Боловсрол  | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.                 |   |  |
| Мэргэжил   | - Эрх зүй (0421).  |   |  |
| Мэргэшил   | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; |   |  |
| Туршлага   | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.          |   |  |
| Ур чадвар  | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> </ul> |  |
|  | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;</li> </ul>  |  |
|  | Багаар ажиллах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</li> </ul>   |  |
|  | Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч</li> </ul>   |  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul> |
|--|---|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 5

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;

- Иргэн, хуулийн этгээд;

- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 4 сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2013 оны 04 дугаар сарын 14-ны өдөр

