

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
27 дугаар тогтоолын 5 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:

Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны
харьяа Хууль зүйн туслалцааны төв

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төв

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, тогтоол,
шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж-1, Хууль зүйн үндэсний
хүрээлэн-504

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнд дүгнэлт өгч, зөвлөмж гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үр дүнг тайлагнах.

2. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах.

3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын баримт бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

4. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, захирлын тушаал, шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан, батлуулж, мөрдлөг болгон ажиллах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж удирдлагад танилцуулах	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2017 оны 189 дүгээр тушаалд нийцсэн байна.	Г
	2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт заасан хугацаанд байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж, тайланг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийгдэж, зөрчил дутагдал арилсан байна.	Г
	3. Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, хуваарийг боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах,	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж удаашралтай хэрэгжилт хангалтгүй байгаа үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г

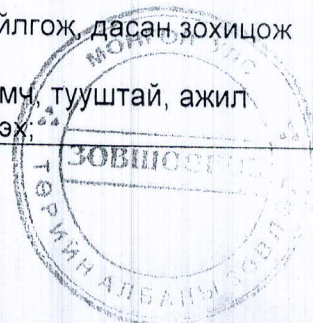
	хэрэгжилтэд хяналт тавих.		
	5.Ажлын алба болон салбараас шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Салбарын үйл ажиллагааны доголдол арилж, үр дүн сайжирсан байна.	Г
	6.Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Хяналт шалгалтын дүн, удирдлагаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	7.Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний талаар албан хаагчдад мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээлэл өгч, удирдамжаар хангах.	Зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, улирал тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлэх.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Төвийн салбарын төлөвлөгөө, тайлан, үйл ажиллагааны явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж гүйцэтгэлийг хангуулах, үр дүнд нь дүгнэлт хийж, зөвлөмж хүргүүлэх.	Салбарын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, дүгнэлт, тайлан гаргах.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Захирлын тушаал, шийдвэр, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад танилцуулах.	Төвийн захирлын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг гаргаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	3.Салбарын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, зөвлөмж хүргүүлэн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Салбарын үйл ажиллагааны доголдол арилж, үр дүн сайжирсан байна.	Г
	4.Нууцад хамаарах баримт бичиг, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, албан хаагч, иргэдийн нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хадгалах, хамгаалах	Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, төвөөс зохион	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох.		
	6. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн шуурхай гаргаж хугацаанд нь тайлагнах.	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Эрх зүй /042/, Төрийн удирдлага /041303/, Олон улсын харилцаа /031202/
Мэргэшил		Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчим, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;



	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөх, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга, баримт бичиг боловсруулах чадвартай; - харилцааны өндөр ёс зүйтэй, үйлчилгээний соёлтой байх; - бусад.
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Салбарын мэргэжил, арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн-5
- Улсын өмгөөлөгч-52
- Улсын өмгөөлөгчийн туслах-7
- Бусад албан хаагч-3

Бусад харилцах субъект

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг байгууллагууд
- Улсын Ерөнхий Прокурорын газар
- Шүүхийн ерөнхий зөвлөл
- Монголын Хуульчдын холбоо
- Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо
- Монголын Нотариатчдын танхим
- Хууль зүйн их, дээд сургуулиуд
- Бусад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Т.ХУЛАН/

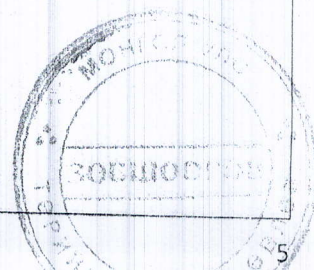
2020 оны 01 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 01 29

Дугаар: 27



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.12

Дугаар: 4/04

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

20 20-оны 2 дугаар сарын 12-ны өдөр

