

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
27 дугаар тогтоолын 2 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:

Салбарын мэргэжил, арга зүйн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж-1, Хууль зүйн үндэсний
хүрээлэн-502

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн нийт салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдан чиглүүлэх, улсын өмгөөлөгчдийг мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангах, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааг үр нөлөөтэй удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Хууль зүйн туслалцааны тайлан мэдээг нэгтгэх, хяналт тавих, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах.
- 3.Дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах, удирдлага арга зүйгээр хангах.
- 4.Салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, улсын өмгөөлөгчийн үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах, нийгмийн баталгааг сайжруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

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.Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Гадаадын ижил төстэй байгууллагаас хэрэгжүүлж буй хууль зүйн туслалцааны сайн туршлагыг нэвтрүүлэх боломжийг судлах, хууль зүйн туслалцааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Хууль зүйн туслалцаа хүссэн иргэдийн хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4.Хууль зүйн туслалцааны чиг үүргийн зорилтод бүлгийн иргэд, олон нийтэд сурталчлах, хууль сахиулах байгууллагад хууль зүйн туслалцаа үзүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг хүргэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хэрэглэгчийн үнэлгээнд үндэслэн ирүүлсэн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, чанар сайжирсан байна.	Г, Х
	6.Хууль зүйн туслалцааны цахим мэдээллийн сан үүсгэх, хөгжүүлэх.	Мэдээллийн нэгдсэн сан үүссэн байна.	Г, Х
	1.Хууль зүйн туслалцааны	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



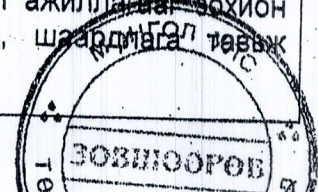
2 дугаар зорилтын хүрээнд	статистик тайлан мэдээллийг гаргаж Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, ажлын албанд тайлагнах.		Г, Х
	2.Төвийн цахим хуудсанд хууль зүйн туслалцааны талаарх тайлан мэдээллийг сар бүр шинэчлэн байршуулах ажилд хяналт тавих, зохион байгуулах.	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Төвийн улирал, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын хөгжлийн стратеги хөгжлийн төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан боловсруулах, чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжилтийг тайлагнах.	Байгууллагын төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн программын ашиглалтыг сайжруулах, хөгжүүлэх, статистик мэдээний үнэн, зөв, бодит байдалд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах.	Тайлан мэдээллийн шуурхай байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хууль зүйн туслалцааны төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөлд тусгах санал бэлтгэх, хэрэгжилтийг холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, төвөөс зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм журам, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбогдох 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.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын	9.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, албан хаагч, иргэдийн нууцыг хадгалах.	Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	1.Улсын Их Хурал, Засгийн газар болон Хууль зүй, дотоод хэргийн		



хүрээнд	яамнаас ирүүлсэн үйл ажиллагааны чиглэл хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Дээд газрын тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн биелэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг дээд шатны байгууллага, хариуцсан албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Дээд газрын тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулахад арга зүйн удирдлагаар хангах.	Салбарын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Салбарын улсын өмгөөлөгчдийг сонгон шалгаруулах, томилох зэрэгт санал үндэслэл боловсруулах, зохион байгуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	3.Салбарын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, стандартыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангах.	Холбогдох дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Салбарын албан хаагчдын цалин хангамж, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж төвийн захиргаанд танилцуулах, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Салбарын албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэхэд шаардлагатай онол, практикийн чадвар эзэмшүүлэх сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулах.	Хүний нөөцийн мэдлэг чадвар дээшилсэн байна.	Г, Х
	6.Салбарын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

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; -Хуульч байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, шаардлага тавьж чаддаг байх;



		- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - ажилтны өөртөө итгэх итгэлийг дэмжих, эргэх холбоотой байх, албан хаагчдын санал бодлыг сонсох; - сөргөлдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, түүнээс гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын хувилбар боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын хэмжээнд системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн хэмжээнд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг тогтоож, эерэг, сөрөг үр дагаврыг харьцуулах; - асуудлыг шийдвэрлэх зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачлагыг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах - төрийн албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - 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

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-3
- Мэргэжилтэн-5
- Улсын өмгөөлөгч-52
- бусад албан хаагч-9

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/
20... оны ... дугаар сарын ...-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: 20... 01 ... 29

Дугаар: ... 27 ...

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

