

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
127 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:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын XI байр.
Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум,
"Алтанбулаг" чөлөөт бүс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, эрх зүйн акт, гэрээ журам, төсөл хөтөлбөрийг хянах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон албан хэрэг хөтлөх, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлыг хангах, аливаа шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж баталгаажуулах замаар төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах.

2.Чадварлаг албан хаагч бүхий мэргэшсэн албаны хүчээр чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд ажиллагааг хангах, тэднийг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг бүрдүүлэх, чадавхыг сайжруулах, тэдний ажлын гүйцэтгэл, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, зохицуулах.

3.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтны үүргийг гүйцэтгэх.

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг 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.Хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх явцад эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах талаар хяналт-шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж гаргах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг эрх зүйн хүрээнд явуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, төрөөс баримталж буй бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Харьяа дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн мэдээ, тайланг гаргах;	Мэдээ тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Захирагчийн ажлын албаны хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тайланг нэгтгэж танилцуулах;	Батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу тайлан гарсан байна.	Г, Х
	4.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлж, хяналт тавих.	Албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхэд боломжит нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х
2 дугаар зорилтын	1.Төрийн захиргааны удирдлагын болон хүний нөөцийн удирдлагын	Бодлогын баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн	Г, Х



хүрээнд	манлайллыг хангах, бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөө, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн үр дүнг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах;	хэрэгжилт хангагдаж, хөтөлбөр үр дүнтэй хэрэгжинэ.	
	2.Дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүрэм журам үр дүнтэй хэрэгжинэ.	Г, Х
	3.Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Санал нь судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байна.	Г, Х
	4.Бичиг, баримт боловсруулалтад хяналт тавьж ажиллах;	Бичиг баримтын бүрдүүлэлт дүрэм журмын дагуу хэрэгжинэ	Г, Х
	5.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдана.	Г, Х
	6.Албан хаагчдад зэрэг дэв олгуулах, тэднийг төрийн албан хаагчийн шалгалтад хамруулж, тангараг өргүүлэх.	Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд зааснаар байгууллагын хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтны үүргийг гүйцэтгэх.	Төрийн албан хаагч авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах нөхцөл бүрдэж, хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг мэдүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г



	үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивд шилжсэн байна.	Г
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
-----------	--



Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - төрийн удирдлага /041303/; - нийтийн удирдлага /041304/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, 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; - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг

		шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу чөлөөт бүсийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үй ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - чөлөөт бүсийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирагч, Захирагчийн ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Гэрээ эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн
Архив, бичиг хэргийн ажилтан
Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Захирагчийн туслах
Нийт:6

Бусад харилцах субъект:

1. Шадар сайд, Шадар сайдын ажлын алба
2. Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба
3. Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч
4. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд
5. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Х.БАЛЖМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 127
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: "АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС Шийдвэрийн огноо: 2020 - 09 - 14 Дугаар: 1/86 (тамга/тэмдэг)	
ЗАХИРАГЧ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр	

