

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн  
354 дүгээр тогтоолын 12 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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэгтэй холбоотой хууль эрх зүйн орчны судалгаа, шинжилгээ хийх, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх, зөрчлийн хэрэг болон эрх зүйн баримт бичгийн бүртгэлийг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, нэгдсэн дүн мэдээг тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэгтэй холбоотой хууль эрх зүйн орчны судалгаа, шинжилгээ хийх, байгууллагаас боловсруулах эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх;
2. Зөрчлийн хэрэг бүртгэлт, эрх зүйн бичиг баримт/ албан шаардлага, дүгнэлт, зөвлөмж, удирдамж, акт/-д дугаар олгож бүртгэлжүүлэх, эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавих;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	1.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг судлах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээг төлөвлөж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	1.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	1.3.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал өгөх;	Дүрэм, журмын төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	1.4.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хууль эрх зүйн орчны судалгаа, шинжилгээ хийх, танилцуулах;	Судалгаа, шинжилгээг хийж, үр дүнг танилцуулан зохих арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1.5.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах, мэдээллийн цагийг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.1.Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжийн талаар болон зөрчлийн хэрэг шийдвэрлэлтийг талаар газрын удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангах,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн <b>МС</b> талаар удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г



	дүн мэдээг танилцуулж тайлагнах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Барилга, дэд бүтцийн салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчлийн хэргийн нэгдсэн дүн мэдээг нэгтгэх, газрын удирдах албан тушаалтан болон холбогдох чиг үүргийн байгууллагад тухай бүр тайлагнах;	Зөрчлийн хэргийн дүн мэдээг тухай бүр тогтмол тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	2.3.Зөрчлийн хэрэг буртгэлт, эрх зүйн бичиг баримт/ албан шаардлага, дүгнэлт, зөвлөмж, удирдамж, акт/-д дугаар олгож бүртгэлжүүлэх, эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавих;	Эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.4.Холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу зөрчлийн хэрэгт шийтгэлийн хуудас олгох, зөрчлийн бүртгэлийн мэдээллийг нийслэл прокурорын байгууллагад тухай бүр хүргэх.	Холбогдох хууль дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.5.Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шүүхэд маргаан хянан шийдвэрлэхэд нийслэлийн Засаг дарга болон байгууллагыг төлөөлөн оролцох, тайлбар, холбогдох нотлох баримт, мэдээ тайланг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гарган ажиллах;	Хууль, шүүхийн байгууллагын ёмнө төлөөлөн оролцсон байна.	Г
	2.6.Шүүхийн шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, шийдвэрийг танилцуулах.	Шүүхийн шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ. 	Г

	3.3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн үргэлжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	Үйл тасралтгүй, явуулахад ажиллагааг хэвийн дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бурдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх. - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дун шинжилгээ хийж нөхцөл байдал,	МОНГОЛЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВХӨРӨГҮҮЛЭЛ

		хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх. - бусад.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - 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; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, улгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох. - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх. - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> <b>ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</b>  ..... Э.ДАВААХАТАН 20 <del>13</del> оны 08 дугаар сарын 21-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b> Шийдвэрийн огноо ..... <b>23.08.14</b> Дугаар ..... <b>354</b>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР</b> Шийдвэрийн огноо: <b>2013.08.21</b> Дугаар: ..... <b>4/43</b> (тамга/тэмдэг) ДАРГА ..... 2013 оны 08 дугаар сарын 21-ны өдөр	

