

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын,  
даргын 2022 оны 10-р сарын 09-ний  
өдрийн А/92 дугуй тушаалын 1 дүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо, Денверийн  
гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

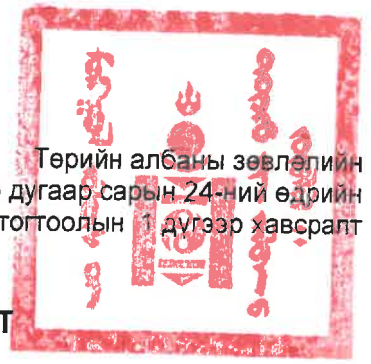
Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн  
439 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Дүүргийн Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газартай холбоотой асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэлээр байгууллагын эрх ашгийг төлөөлөн оролцох.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

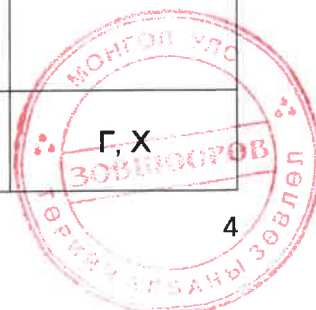
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамж, УИХ-ын хууль, тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын захирамж, газрын даргын тушаал, албан даалгавар болон бусад эрх зүйн актуудыг цахим сангаас болон цаасан хэлбэрээр ирснийг бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах ажилд хяналт тавих;	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн нэгдсэн сантай болж, тасалдаж байгаа болон хэрэгжилт удаашралтай байгаа эрх зүйн актуудын биелэлтийг хангуулах боломж бүрдэнэ.	Г, Х
	2.Хугацаа хэтэрсэн болон удаашралтай байгаа шийдвэрийн заалтуудыг хэрэгжүүлэх талаар удирдлагад санал тавьж хугацаанд нь шийдвэрлүүлэхэд хяналт тавих;	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн нэгдсэн сантай болж, тасалдаж байгаа болон хэрэгжилт удаашралтай байгаа эрх зүйн актуудын биелэлтийг хангуулах боломж бүрдэнэ.	Г, Х
	3.Дээд газрын болон Засаг даргын Тамгын газраас гарч буй захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтийг улирал, хагас жил, жилээр холбогдох нэгжүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн, дээд шатны байгууллага болон удирдах	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн нэгдсэн сантай болж, тасалдаж байгаа болон хэрэгжилт удаашралтай байгаа эрх зүйн актуудын биелэлтийг хангуулах боломж бүрдэнэ.	Г, Х



	албан тушаалтанд хугацаанд нь гаргаж өгөх ажилд хяналт тавих;		
	4.Засаг даргын Тамгын газраас гарч буй захирамжлалын баримт бичиг, гэрээний цахим сан бүрдүүлэлт болон байгууллагаас гарч буй шийдвэрийг холбогдох цахим хуудсанд байршуулах ажил тогтоосон хугацаанд хэрэгжиж байгаад хяналт тавих.	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн нэгдсэн сантай болж, тасалдаж байгаа болон хэрэгжилт удаашралтай байгаа эрх зүйн актуудын биелэлтийг хангуулах боломж бүрдэнэ.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал, захиргаатай холбогдсон шүүх, хууль хяналтын байгууллагад үүдэн гарах асуудал, шүүн таслах ажиллагаанд итгэмжлэлээр төлөөлөн оролцож хавтаст хэрэгтэй танилцах, хариу тайлбар гаргах, сөрөг нэхэмжлэл гаргах, нотлох баримт цуглуулах болон бусад ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Засаг даргын шийдвэрт хууль зүйн туслалцаа үзүүлж, шүүх болон бусад байгууллагатай эрх зүйн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх боломжтой болно.	X
	2.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, тогтоол гүйцэтгэх байгууллага болон иргэнтэй Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулинд заасан байгууллагын эрх хэмжээтэй холбоотой асуудалд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Засаг даргын шийдвэрт хууль зүйн туслалцаа үзүүлж, шүүх болон бусад байгууллагатай эрх зүйн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх боломжтой болно.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрын даргыг шийдвэр гаргахад нь хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлж, Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, Засаг даргын Тамгын газраас гарч буй гэрээний хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хангах болон гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, Засаг даргын Тамгын газраас гарч буй гэрээ хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй гарах боломж бүрдэнэ.	X
	2.Нийгмийн дэг журмыг хангах, гэмт хэргээс урьдчилан	Нийгмийн дэг журам сайжирч, гэмт хэргийн тоо	X



	сэргийлэх ажлыг дүүргийн хэмжээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, хууль хяналтын байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах;	буурч, хууль хяналтын болон захиргааны байгууллагын ажлын уялдаа холбоо сайжирна	
	3.Гэмт хэрэг гарч байгаа шалтгаан нөхцлийг мэргэжлийн байгууллагын оролцоотойгоор судалж, олон нийтийн оролцоог ханган түүний мөрөөр авах арга хэмжээг боловсруулан удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Нийгмийн дэг журам сайжирч, гэмт хэргийн тоо буурч, хууль хяналтын болон захиргааны байгууллагын ажлын уялдаа холбоо сайжирна	Г, Х
	4.Аж ахуйн нэгж байгууллага, албан хаагчдад эрх зүйн сургалт сурталчилгаа хийх ажлын төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтан, албан хаагчид, иргэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр тасралтгүй хангагдана.	Г, Х
	5.Засаг даргад хандан дүүргийн нутаг дэвсгэр дээр жагсаал цуглаан хийхээр ирүүлсэн мэдэгдлийг шийдвэрлэх ажиллагаанд болон зохион байгуулагдаж буй жагсаал цуглаан, арга хэмжээнд хяналт тавьж, холбогдох байгууллагатай хамтран нийтийн дэг журмыг хангуулах.	Жагсаал цуглаан хуулийн хүрээнд зохион байгуулагдах, нийтийн дэг журам хангуулах ажил сайжирна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг өдөр тутам удирдлагаар хангаж, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х

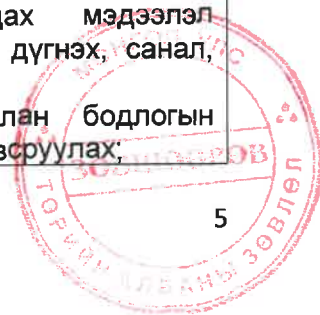


	ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	4.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х

### 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 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхитэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх.</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Эрх зүйн маргаан шийдвэрлэлт, гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн;
- Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажил хариуцсан мэргэжилтэн;

Бусад харилцах субъект

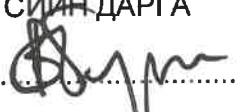
- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;




- Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, лавламжийн сан хариуцсан мэргэжилтэн.	- 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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  ..... /В.ГОМБОДОРЖ/ 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 06 24 Дугаар 439
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.09 <u>Дугаар:</u> 1/32 ДАРГА ..... /Н.ЭНХБОЛД/ 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр	
--	---