

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
64 дүгээр тогтоолын 9 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:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.05.04

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ёс зүйн хороо

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба, Соён гэгээрүүлэх хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч (Сургалт, соён гэгээрүүлэх
бусад үйл ажиллагаа, зохицуулалт
хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад шийдвэрийн хүрээнд албан
хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа,
нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;
- 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Хууль тогтоомжид 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.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, шийдвэрийн хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулахад холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Сургалт, нөлөөллийн ажил зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн санал боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг судалгаа шинжилгээнд тулгуурлан боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтын хүрээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг боловсруулж, сургалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Дэд хороо, төрийн байгууллага, алба хаагчийн сургалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Сургалтад хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х

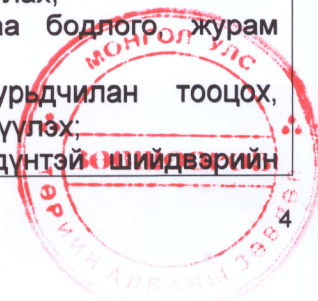


	4.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, Удирдлагын академитай хамтран ажиллах;	Удирдлагын академитай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, Дэд хороо, албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах;	Арга зүйн сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, нөлөөллийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хүрээнд арга зүйн сургалтын сургагч багш бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.	Сургагч багш бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд эрдэм шинжилгээний хурал, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;	Эрдэм шинжилгээний хурал, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, нөлөөллийн ажлын хүрээнд Дэд хороо, төрийн байгууллага, томилох эрх бүхий албан тушаалтан, албан хаагчдыг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дэд хороо, төрийн байгууллага, томилох эрх бүхий албан тушаалтан, албан хаагчдыг арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг боловсронгуй болгох талаар санал, зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах.	Хууль тогтоомжийг сайжруулахад чиглэсэн санал, зөвлөмж боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г, Х
	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, биелэлтийг хугацаандаа тайлагнах, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр танилцуулсан байна.	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөх журмын хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх, албаны баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх;	Ажлын тайлан, баримт бичгийг стандартын дагуу архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журмыг сахин биелүүлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дүрэм журмыг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлага болон дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	Үүрэг даалгавар тогтоосон хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - бизнес ба удирдахуй /041301, 041303-041307/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311-0313, 031402, 03405, 031406, 0321, 0388/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - багш, мэргэжлийн /011413-011417, 011430, 011431, 011435, 011436, 011440/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, журам дүрмийг дагаж мөрдөх; - учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийн



		санал боловсруулах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - гаргасан шийдлийн үр дагавар, хууль зүйн үндэслэл, үнэн зөвийг хариуцах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; - төрийн албаны бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулах, - асуудалд хууль ёс болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох, - 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; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - багийн амжилтыг үнэлэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.
	Бусад	- үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ оролцогч талуудтай ёс зүйтэй, шударга харилцах; - иргэдийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд санал, зөвлөмж боловсруулах; - ажлын байран дахь дарамтаас урьдчилан сэргийлэх; - албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай, кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ техник, технологийг ашиглах; - гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Ёс зүйн хорооны эрхэлсэн гишүүн, шууд удирдах албан тушаалтан, бусад албан хаагчид; - Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох албан тушаалтан; - Яам, агентлагийн ижил түвшний албан хаагч; - Ёс зүйн дэд хорооны холбогдох албан тушаалтнууд; - Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагын болон төрийн бусад байгууллагын холбогдох албан хаагч; - Иргэн, хуулийн этгээд; - Хорооны эрх олгосноор хамтран ажилладаг олон улсын байгууллага, албан хаагч.
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>()	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 03 14 <u>Дугаар:</u> 064
(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЁС ЗҮЙН ХОРОО <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.03.27 <u>Дугаар:</u> 07..... (тамга/тэмдэг)	
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр  	