

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
64 дүгээр тогтоолын 8 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:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.05.04.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ёс зүйн хороо

Ажлын алба, Соён гэгээрүүлэх хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Референт (Үндэсний хөтөлбөрийн
хэрэгжилт хариуцсан)

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан
хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр нэгдсэн
бодлого боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн
ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, биелэлтийг тайлагнах,
гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр нэгдсэн бодлого боловсруулж, нөлөөллийн ажлыг үе шаттайгаар явуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, газрын даргыг мэдээллээр хангаж арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

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, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооноос өгсөн чиглэл, зөвлөмжийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэшил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдамжаар хангах;	Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтан зөвлөгөө, арга зүйн удирдамжаар хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн төсөл болон түүнийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Үндэсний хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс	Үндэсний хөтөлбөрийн	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох судалгаа, тайланг нэгтгэн гаргах;	хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг явуулсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар бодлого боловсруулахад олон нийтийн оролцоог хангах замаар холбогдох судалгаа, шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар бодлого боловсруулахад олон нийтийн оролцоог хангасан байна.	Г, Х
	5.Иргэд, байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Иргэд, байгууллага, олон нийт бодит мэдээллээр, шуурхай хангагдсан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх асуудлаар сургалт эрдэм шинжилгээний, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, ном, гарын авлага боловсруулах, нөлөөллийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах;	Сургалт, сурталчилгааны хэрэглэгдэхүүн, ном, гарын авлага боловсруулж, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргах, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр танилцуулсан байна.	Г
	2.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



3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журмыг сахин биелүүлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дүрэм журмыг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	4.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 /0411, 041301, 041303-041307/; -боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311-0313, 031402, 031405, 031406, 0321, 0388/; -нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; -хэл эзэмшихүй /0231/; -багш, мэргэжлийн /011413-011417, 011424, 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.		
	Удирдан зохион байгуулах	- цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг байх /олон төрлийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулах, бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээллийн уялдаа холбоог тодорхойлох/; - шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг тухай бүр судлан шинжлэх; - чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - бусад.	
	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.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ажил хэрэгч, зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - хорооны болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг баримталж ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; -бусад.
	Бусад	- 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; - үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх; - 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



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....()
(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24 03 14

Дугаар: 064

2024 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2024.03.27.

Дугаар: 07.....

(тамга/тэмдэг)

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Ц. АМАРТӨГС)

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр

