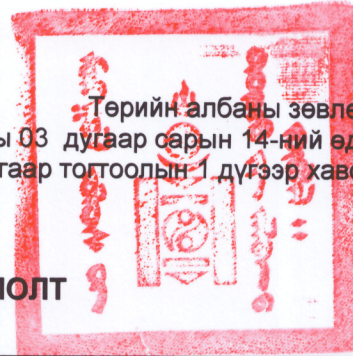




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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

Албан тушаалын нэр:

Ажлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, АА-1

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, “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, үндэсний хөтөлбөр бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, захиргаа, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг Хорооны даргын эмнэ хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог хангах, гишүүдэд дэмжлэг үзүүлэх, хуралдааны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Ажлын албаны үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөлт, удирдлага, санхүү төсөв, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах;
- 4.Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн бэхжүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 5.Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 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 болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээрх бодлого, үндэсний хөтөлбөрийн бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр батлагдсан бодлого, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад төрийн албан хаагч, албан тушаалтныг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Төсвийн зарцуулалт, худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Ёс зүйн хорооноос батлагдсан гарах бодлого, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх арга хэмжээ авах,	Хорооны бодлого шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Ш



	хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог хангах, гишүүдэд шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Хорооны бодлого, үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г, Х, Ш
	2.Хорооны дарга, гишүүдээс өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд баримт бичиг, шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндсийг хянаж танилцуулах, шийдвэрлэх;	Хорооны шийдвэр холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн явц, үр дүнд хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал боловсруулж Ёс зүйн хороонд танилцуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Ёс зүйн хорооны хуралдааны үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар ханган зохион байгуулах.	Хорооны шийдвэр холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны төсвийн шууд захирагчийн удирдлагыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Хороо, Ажлын албаны санхүүгийн үйл ажиллагааны төсвийн төслийг боловсруулан, эрх бүхий байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г, Х, Ш
	3.Хорооны төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагын төсвийн зарцуулалт, нягтлан бодох бүртгэлийн ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Төсвийн зарцуулалтын тайланг зохих журам, стандартын дагуу гаргах, аудитаар баталгаажуулах, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;		Г, Х, Ш
	5.Ажлын албаны үйл ажиллагааны стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Ажлын албаны үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Ажлын албаны албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах болон сургалт хөгжлийн хөтөлбөрийг		Г, Х, Ш

	хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	тогтоомжид нийцсэн байна.	
	7.Ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх, албан тушаалын сул орон тоог нөхөх, албан хаагчийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх, тайлагнах;	Ажлын албаны үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	8.Хорооны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулж, хуульд заасан хугацаанд Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороонд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын албаны үйл ажиллагааны тайлан хүргэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улсын ижил чиг үүрэг бүхий байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцаа, хамтын ажиллагаа тогтоох ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х, Ш
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах талаар олон улсын туршлага судлах, нэвтрүүлэх, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хуулт, тогтоомжийг боловсронгуй болгосон байна	Г, Х, Ш
	3.Ажлын албаны үйл ажиллагаанд олон улсын туршлага нэвтрүүлэх, үйл ажиллагаандаа авч нэвтрүүлэхэд мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Ажлын албанд хариуцсан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
	4.Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны удирдлагын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх уулзалт, яриа хэлэлцээний үйл ажиллагааг зохион байгуулах бэлтгэлийг хангах, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны удирдах албан тушаалтны гадаад улсад хийх айлчлал, хурал, зөвлөгөөн, сургалт болон гадаадын бүх түвшний зочин төлөөлөгчдийг Монгол Улсад хийх айлчлал хурал, зөвлөгөөн, сургалтад оролцоход хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Уулзалт, зөвлөгөөн, сургалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	1.Ажлын албаны нэгжүүдийн үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Ажлын албаны хуулийн хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Ажлын албыг төлөөлөн төрийн байгууллага, албан тушаалтан, иргэн	Хуулийн хэрэгжилт	Х, Ш

5 дугаар зорилтын хүрээнд	бусад этгээдтэй харилцах;	хангагдсан байна.	
	3.Ёс зүйн дэд хороодын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х, Ш
	4.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.	Т, Г, Х
	5.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг байгууллагын төвшинд хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	6.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журмыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0312, 031405, 031406, 0321, 0338/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/; - математик, статистик /054/.		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- салбарын бодлогын санал боловсруулах - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах; - байгууллагын нэгж, хамт олныг удирдан зохион байгуулах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.	

	Дүн шинжилгээ хийх	- цаг үеийн хэрэгцээ шаардлагыг мэдэрч ажиллахын зэрэгцээ ирээдүйн хөгжлийг тооцоолж ажиллах; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох; гарах арга замыг тодорхойлох; -мэдээлэлд үндэслэн бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх; -шинжлэх ухааны үндэслэлтэй бодлогын зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; -ажлын нөхцөл байдал, гаргах шийдвэр, шийдвэрийн үр нөлөөнд дүн шинжилгээ хийх. -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; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; -асуудалд хууль ёс болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -гаргасан шийдлийн үр дагавар, хууль зүйн үндэслэл, үнэн зөвийг хариуцах; -байгууллагын үйл ажиллагааны талаар эерэг үзэл санаа илэрхийлэх; -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд санал зөвлөмж өгч, байнга дэмжиж ажиллах; -эерэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; -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; -өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; -бусад.
		-ажлын албанд хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -иргэдийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, өргөдөл,

	Бусад	гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд санал, зөвлөмж боловсруулах; -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; -бусдыг хүндэтгэлтэй, хүлээцтэй сонсох; -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; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ёс зүйн хорооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга -3
- Ахлах референт-2
- Референт-5
- Ахлах шинжээч- 2
- Шинжээч-1
- Ахлах мэргэжилтэн-3
- Мэргэжилтэн-2
- ТҮ-5

Нийт-23

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, ЗГХЭГ, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- яам, агентлаг, аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, Ёс зүйн дэд хороо;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

.....
.....()

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 03 14

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

2024 оны дугаар сарын -ны өдөр

Дугаар: 063



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2024.03.27

Дугаар: 06

(тамга/тэмдэг)

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

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27 ны өдөр

