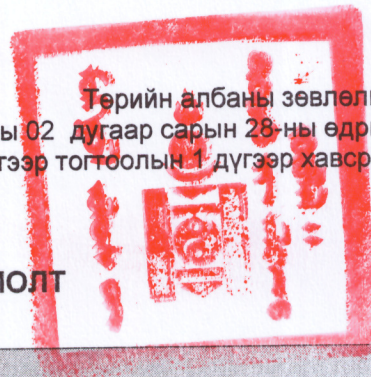




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

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, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, Хорооны хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, техник, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлж, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, Ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

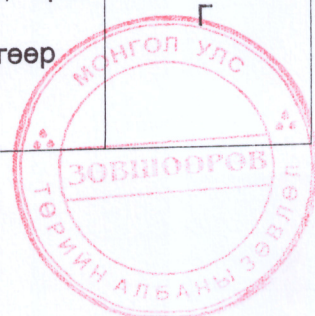
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох дүгнэлтийг Хорооны хуралдаанд танилцуулах, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон арга зүйн зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;
- 4.Хорооны санхүү, төсвийн төлөвлөлтийг бодлого, стратеги, төлөвлөлттэй уялдуулан хийх, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийх мэргэшлийн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;
- 5.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 6.Ёс зүйн хорооны хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, техник, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, Ёс зүйн хорооны хуралдааныг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 7.Ажлын албаны хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
- 8.Хуульд 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 хуулийн хэрэгжилтийг хангахад төрийн албан хаагч, албан тушаалтныг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Ш
	2.Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт, төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний саналын төсөл боловсруулж, Ажлын албаны дарга, Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Ёс зүйн хорооны стратеги төлөвлөгөөг хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн боловсруулж	Төлөвлөгөө хууль тогтоомжид	Т, Х, Г



	батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	нийцсэн байна.	
	4.Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Төрийн бодлого, захиргааны үйл ажиллагааны процесст тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагааг захиргааны, хүний нөөцийн, гүйцэтгэлийн болон эрсдэлийн удирдлагыг оновчтой хэрэгжүүлэх боломж бүрдүүлэх;	Төлөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	4.Ёс зүйн хорооны тухайн жилийн тайлангийн төслийг нэгтгэж боловсруулах, Хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулах, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороонд хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	5.Хорооны бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлан танилцуулах, мэдээ мэдээллээр хангахад хяналт тавих	Мэдээ, мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Х, Г
	6.Хуулиар харьяалуулсан бүрэн эрхийн хүрээнд хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах дүрэм, журам, эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангах, эрх зүйн орчныг сайжруулах талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Санал хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Гомдол, мэдээллийг хуулийн хүрээнд хянан шалгасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоосон дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Х
	3.Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаатай холбогдуулан Хороонд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Хороог хуульд нийцсэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г



	5.Гомдол, мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг арилгахтай холбоотой асуудлаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, нийтлэг шаардлагыг нэг мөр ойлгож, мөрдөж, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулах, Хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулах;	Хуулийн, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр Дэд хорооны гишүүд, албан тушаалтныг арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар хангах;	Хуульд нийцсэн, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	2.Ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа талаар байгууллага, Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Олон нийтэд бодит мэдээллээр хүргэсэн байна.	Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим системийг ашиглан Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүд, удирдах албан тушаалтан болон төрийн бүх шатны байгууллага, албан тушаалтан, Дэд хороод, сонирхогч этгээдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөлттэй уялдуулан санхүүгийн тооцоолол хийх төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад удирдлага, чиглэл өгөх, үр дүнг тайлагнах	Төлөвлөгөө, тооцоолол, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Х, Г
	2.Хорооны хөрөнгө оруулалт, эд хөрөнгийн тооцоолол, худалдан авах төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих	Төлөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Х, Г
	3.Хорооны үйл ажиллагааны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргачлал, арга зүйг боловсруулан мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлгээний аргачлал, арга зүйг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах	Бие даасан ХШҮ, дотоод аудит хийх үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн бий болгосон байх.	Т, Х, Г



	4.Хорооны үйл ажиллагаа, Ажлын албаны дотоод хяналтын системийг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу бий болгон, тайлагнах, үнэлгээ дүгнэлт өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих	Бие даасан ХШҮ, дотоод аудит хийх үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн бий болгосон байх	Т, Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;	Хорооны гадаад хамтын ажиллагаа бий болгосон, ахисан байна.	Т, Г, Х
	2.Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны даргын гадаад улсад хийх айлчлал, олон улсын хурал, зөвлөгөөн, сургалтад оролцох болон гадаадын бүх түвшний зочин төлөөлөгчдийг Монгол Улсад хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Уулзалт, зөвлөгөөн, сургалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	4.Төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээ, тайланг боловсруулж танилцуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Хороо, Ажлын албаны үйл ажиллагааны танилцуулга мэдээллийг Англи болон бусад хэлээр бэлтгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан ёсны хэллэгтэй байх, байнга шинэчлэхэд хяналт тавих	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6. Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны удирдлагын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх уулзалт, яриа хэлэлцээний албан орчуулга, тэмдэглэл, харилцааны лавлагаа бэлтгэх, хадгалах, баяжуулах үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, Хорооны шийдвэр, Хорооны даргын тушаалыг ёсчлон гаргахад мэргэшил, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Хорооны хуралдаан хэвийн явагдаж, шийдвэр хууль тогтоомжийн хүрээнд баталгаажсан	Г, Х



		байна.	
	2. Ёс зүйн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл хангах, материалыг нэгтгэн танилцуулах, Хорооны дарга, гишүүдэд хүргэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Хуралдааны бэлтгэл хангагдсан байна.	Х
	3. Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, баталгаажуулах, архивын нэгж болгох, хадгалах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Х
	4. Хорооны хуралдааныг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийн бэлтгэл хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Хуралдааны бэлтгэл хангагдсан байна.	Т, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт хийж, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах	Хуулийн, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2. Ажлын албаны албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг сновчтой зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох, үнэлэх үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих	Хуулийн, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах	Хуулийн, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангасан байна.	Х
	2. Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийг төлөөлөн төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтан, иргэн, бусад этгээдтэй харилцах;	Эрх хэмжээний хүрээнд харилцсан байна.	Г
	3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохин байгуулах;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу боловсруулж, батлуулан, хэрэгжүүлсэн	Г, Х

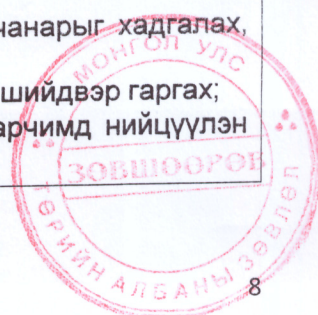


		байна.	
	7.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8.Нэгжийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	9.Төрийн албан хаагч, төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг байгууллагын төвшиндөө хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/, -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 031202/, -менежмент ба удирдахуй /041303-041307/	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг

Ур чадвар	байгуулах	хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; -байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлоход оролцох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх; -ажлын албаны үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -нэгжийн албан хаагчийн ажил, үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -хамт олныг хөгжүүлэгч, өөрчлөлтөд чиглүүлэгч, шинэчлэлийг дэмжигч байх; -албан хаагчийн санал бодлыг сонсох, эргэх холбоотой ажиллах; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тэднийг хөгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; -захиргааны шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулдаг байх /мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж хардаг байх, шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж дүгнэх/; -шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг тухай бүр судлан шинжлэх; -хууль тогтоомжийг уялдуулан хэрэглэх; -чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомжид орох нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг судлан, үүсэж болзошгүй үр дагаврыг дүгнэх; -сүүлийн үеийн эрх зүйн онолын чиг хандлага, гадаад улсын туршлагыг судалж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар харьцуулан дүгнэх; -чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; -чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх, харьцуулан үнэлж, шийдлийн хувилбар боловсруулах; -учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -бусад.
		-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;



	Асуудал шийдвэрлэх	-туламдсан 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; -хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; -байгууллагын алсын хараа, зорилго, зорилтыг бүрэн ойлгох, дэмжих; -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; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, хамт олонд таниулах; -өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; -бусад.
	Бусад	-ажлын албанд хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -иргэдийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, өргөдөл, 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; -оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; -мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; -нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгөх; -санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт-14	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>() (Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 0228 <u>Дугаар:</u> 044

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2024.03.05

Дугаар: 05.....

(тамга/тэмдэг)

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

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

2024 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

