

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн
44 дүгээр тогтоолын 2 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

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 албаны Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан
ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-7

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, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого, төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, Ажлын албаны дотоод ажлыг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
2. Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого, төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, сургалт хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, судалгаа, тайлан гаргах, тайлагнах;
3. Ажлын албаны дотоод зохион байгуулалтыг хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, хяналт тавих;
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, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох санал оруулах;	Хууль нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан журмыг мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаа, төлөвлөлтийн талаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж олгуулах талаар холбогдох хууль журмын дагуу санал	Холбогдох судалгаа хийгдсэн байна.	Г



	боловсруулан удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;		
	4.Сул орон тоо гарсан тохиолдолд түүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх талаар удирдлагад танилцуулах;	Сул орон тооны талаар удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийг шилжих, сэлгэх, ажлаас чөлөөлөгдөх үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн албан ажлыг акт үйлдэн хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;	Албан ажлыг актаар хүлээн авч, хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан байна.	Г
	7.Ёс зүйн хорооны албан хаагчдыг төрийн одон, медаль болон салбарын шагналд тодорхойлох санал, материалыг бэлтгэж танилцуулах, шагнал гардуулах ажлыг зохион байгуулах;	Шагналд тодорхойлох үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн, ажлын үр дүнд тулгуурласан, шударга ёсыг баримталсан байна.	Г
	8.Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилт, хүний нөөцийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх.	Хууль журамд нийцүүлэн хувийн хэрэг үүсгэн, цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны Ажлын албаны дотоод ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хорооны дарга, гишүүд, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг бүрэн, шуурхай биелүүлсэн байна.	Г
	3.Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн гэрээг байгууллагын төрийн үйлчилгээний ажилтнуудтай байгуулж, сунгах, дуусгавар болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, дүгнэх;	Албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байна.	Г
	5.Өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг журамд заасан хугацаанд тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт	Г



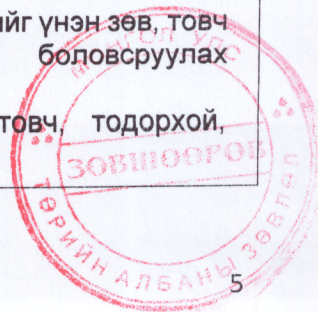
		хангагдсан байна.	
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудалтай холбогдогтой хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад мэдээллийг ил тод нээлттэй байлгах ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллийг байгууллагын цахим хуудаст байршуулсан байх.	Байгууллагын хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой мэдээллийг цахим хуудаст байршуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үзэл баримтлал, агуулгыг таниулах, холбогдох санал оруулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдээс гаргуулан авч, Авлигатай тэмцэх газраар хянуулах;	Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүр хянуулан ажилласан байна.	Г
	3.Мэдүүлгийн бүрдүүлэлтийн хуулийн хугацаанд албан хаагчдын Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргуулан Авлигатай тэмцэх газрын цахим системд нэгтгэн холбогдох тайланг гаргах;	Албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд нэгтгэн, тайлан гаргах.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу боловсруулах, тухайн оны баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн архивт шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичиг нь алдаагүй, товч, тодорхой, ойлгомжтой, үндэслэлтэй байна.	Г
	5.Хүний нөөцийн асуудлаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан, хуульд заасан хугацаанд хариу өгөх.	Өргөдөл,гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301; 041303-041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан/ 031101, 031202, 031203, 0313, 031402-031406/ - боловсрол /011101, 011413, 011414, 011435, 011436, 011430, 011440/.
Мэргэшил	Төрийн албаны дунд хугацааны мэргэшүүлэх 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.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; - хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, манлайлах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - өөрийгөө байнга хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
	Бусад	- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тос:

Бусад харилцах субъект:

- 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 тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

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

2024 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24 0228

Дугаар: 044

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2024.03.05

Дугаар: 05
(тамга/тэмдэг)

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Ц. АМАРТӨГС)

(эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр

