

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
64 дүгээр тогтоолын 6 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:

Ёс зүйн хороо

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба, Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн (Гадаад харилцаа,
хамтын ажиллагаа хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-9

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

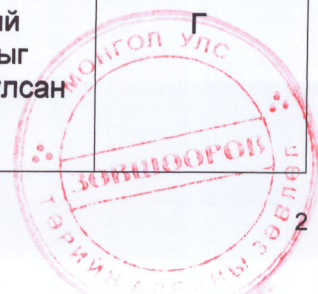
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын гадаад, дотоод олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, удирдлагад гадаад арга хэмжээнд оролцоход мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, гадаад харилцааны бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, түншлэлийг бэхжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ёс хорооны гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Гадаад арга хэмжээнд оролцогчдод мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, удирдлагын олон улсын байгууллагуудтай хийх томилолтын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
3. Гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллагатай холбоо тогтоож, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, гадаад айлчлалыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
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 хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Хороо, Ажлын албаны гадаад хамтын ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлагад шаардлагатай мэдээлэл өгөх;	Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3. Гадаад болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах баримт бичгийн төсөл боловсруулах, бэлтгэл ажлыг хангах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохицуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	4. гадаад улс орнуудын ижил төрлийн байгууллагуудын талаар судлах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжийг судлах, хэрэгжилтийг зохицуулах, харилцааны лавлах бэлтгэх, танилцуулах.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хороо, Ажлын албаны удирдлагуудын гадаад томилолтын асуудлыг шийдвэрлүүлэх, бэлтгэл ажлыг хангах;	Хөтөлбөр боловсруулсан байна.	Г
	2. Албан хаагчдын гадаад томилолтын асуудлыг зохих журмын дагуу бэлтгэл ажлыг хангах, томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас удирдамж, тайлан болон холбогдох материалыг хүлээн	Төлөвлөгөөний дагуу сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г



	авч архивд хүлээлгэн өгөх;		
	3.Гадаадын зочид, төлөөлөгчидтэй хийх хурал, уулзалтыг зохион байгуулах, орчуулга хийх, удирдлагад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;	Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Гадаад орны үйл ажиллагаа ижил байгууллагатай харилцах, албан тоот, цахим мэйл боловсруулах, хяналт тавих, туршлага судлах;	Гадаад орны сайн туршлага, ололт зэргийг нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байна.	Г
	5.Байгууллагын цахим хуудаст хамтын ажиллагааны чиглэлээр мэдээлэл бэлтгэх.	Мэдээллийг олон нийтэд ил тод хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улс орны төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлийн байгууллагатай шинээр харилцаа тогтоох;	Шинээр харилцаа тогтоосон орны тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Хамтын ажиллагааны баримт бичиг боловсруулах, гарын үсэг зурах бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Харилцаа, хамтын ажиллагаатай улс, орнуудтай төрийн албан хаагчийн ёс зүйн болон бусад чиглэлээр хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулж ажиллах.	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргах, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр танилцуулсан байна.	Г
	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	Г



		дүрэм журмыг сахин биелүүлсэн байна.	
	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	- хэл эзэмшихүй /0231/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041307, 041402/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /0311, 0312, 031402, 031406, 0321, 0383/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно	
	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

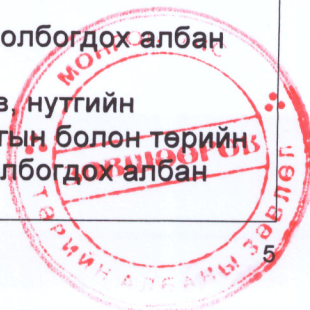
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны Захиргаа, эрх зүйн 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.
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
(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Дугаар:</u> 064
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 (Ц. АМАРТӨГС) (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр	

