

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн  
57 дүгээр тушаалын 11 дүгээр 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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Яамны болон шинжлэх ухааны эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн зөрчлийг арилгах, хуулийн үзэл баримтлал болон төсөл боловсруулах, салбарын худалдан авах ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгч, гэрээнд хяналт тавих, яамны дотоод үйл ажиллагаа, шийдвэрийн эрх зүйн зохицуулалтыг хангах, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Яамны болон шинжлэх ухааны эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

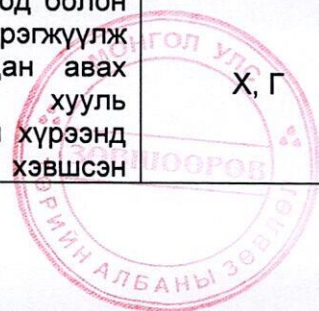
Шинжлэх ухааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн зөрчлийг арилгах, хуулийн үзэл баримтлал болон төсөл боловсруулах, салбарын худалдан авах ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгч, гэрээнд хяналт тавих, яамны дотоод үйл ажиллагаа, шийдвэрийн эрх зүйн зохицуулалтыг хангах, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжлэх ухааны салбарын эрх зүйн чиглэлээр салбарын болон яамны албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Шинжлэх ухааны салбарын эрх зүйн актыг системчлэх ажлыг сайжруулах санал боловсруулах, бусад хууль тогтоомжтой давхардах, хийдэл үүсэх зөрчлийг арилгах үзэл баримтлал, хуулийн төсөл боловсруулах;
3. Шинжлэх ухаан, яамны дотоод үйл ажиллагаа, түүний шийдвэрт хамаарах болон чиг үүрэгт нь хамаарах асуудлаар итгэмжлэлийн үндсэн дээр яамыг шүүхэд төлөөлөх, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах;
4. Яамнаас Засгийн газрын хуралдаанаар салбарын чиглэлээр хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих,
5. Салбарын худалдан авах ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, гэрээнд хяналт тавих, яамнаас дотоодын байгууллагатай байгуулах гэрээ, санамж бичгийн бүртгэл хөтлөх;
6. 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 – Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Боловсрол, шинжлэх ухааны яам, салбарын албан хаагч, иргэнд шинжлэх ухааны салбарын болон нийтлэг суурь хууль тогтоомжийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Шинжлэх ухааны болон яамны албан хаагчдын шинжлэх ухааны эрх зүйн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирч, үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.	Г,Т,Х
	2. Яамны болон шинжлэх ухааны салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн гарын авлага боловсруулах, хэвлүүлэх, салбарын албан тушаалтан, яамны албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээлэх, хэрэглэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	Шинжлэх ухааны болон яамны албан хаагчдын ерөнхий боловсролын эрх зүйн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирч, үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгждэг болно.	Г,Т,Х
	3. Шинжлэх ухааны салбарын эрх зүйн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах.	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгждэг болно.	Г,Т,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжлэх ухааны салбарт мөрдөгдөж байгаа актыг системчлэх ажлыг сайжруулах, шинэчлэх санал боловсруулах;	Эрх зүйн орчны судалгаа хийгдэнэ.	Г,Т,Х
	2. Шинжлэх ухааны салбарын эрх зүйн баримт бичгийн хууль	Эрх зүйн орчны судалгаа хийгдэнэ.	Г,Т,Х

	тогтоомжийн давхардал, хийдэл үүсэх зөрчлийг судлан арилгах арга хэмжээ авах;	боловсронгуй болж батлагдан, үр дүн гарсан байна.	
	3.Шинжлэх ухааны салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой журам, дүрэм, тушаал, шийдвэр, гэрээ, санамж бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах арга хэмжээ авах.	Холбогдох шийдвэр, гэрээ, санамж бичиг хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухааны чиг үүрэгт нь хамаарах асуудлаар итгэмжлэлийн үндсэн дээр яамыг шүүхэд төлөөлөх;	Төлөөлөн оролцсон байна.	Г, Т
	2.Яамны дотоод үйл ажиллагаа, түүний шийдвэрт хамаарах болон чиг үүрэгт нь хамаарах асуудлаар итгэмжлэлийн үндсэн дээр яамыг шүүхэд төлөөлөх;	Төлөөлөн оролцсон байна.	Г, Т
	3.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны өдөр тутмын зохион байгуулалтыг хангах ажиллах;	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны өдөр тутмын зохион байгуулалтыг ханган ажиллана.	Г
	4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын батлах яамны дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах арга хэмжээ авах;	Тушаал шийдвэр холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Яамны дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулахтай холбогдох эрх зүйн зохицуулалт, дүрэм, журмын төсөлд санал боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Яамны дотоод ажилтай холбоотой дүрэм, журам хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамнаас Засгийн газрын хуралдаанаар боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын чиглэлээр хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Засгийн газрын хуралдаанаар салбарын чиглэлээр хэлэлцүүлэх асуудал төлөвлөсөн хугацаандаа хэлэлцэгдсэн байна.	Г
	2.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн асуудлын талаар яамны удирдлагад сар танилцуулга бэлтгэн танилцуулах.	Яамны удирдлагад танилцуулж тодорхой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын багцын санхүүжилт, гадаад улс, олон улсын байгууллагын хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх худалдан авах ажиллагааны зохицуулалтыг	Яамны дотоод болон яамнаас хэрэгжүүлж буй худалдан авах ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдэж хэвшсэн	Х, Г



	хангахад эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	байна.	
	2.Худалдан авах ажиллагааны үр дүнд байгуулагдах, гэрээг эрх зүйн хүрээнд хянах;	Яамны дотоод болон яамнаас хэрэгжүүлж буй худалдан авах ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдэж хэвшсэн байна.	Х, Г
	3.Яамнаас дотоодын байгууллагатай байгуулах гэрээ, санамж бичгийн бүртгэл хөтлөх;	Гэрээ, санамж бичгийн бүртгэл хийгдэж, дугаар олгогдсон байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шинжлэх ухааны салбарын эрх зүйн орчны аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- шинжлэх ухааны салбарын эрх зүйн орчин, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх;</li> <li>- бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах;</li> <li>- эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- жөндөрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>
--	-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс,
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

.....  
(Гарын үсэг)

/Б.ГАНТУЛГА/


Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22-03-30



2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	Дугаар: 166
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04</p> <p>Дугаар: 5/24</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p> (Гарын үсэг)</p> <p>Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр</p> 