

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
07/124 дүгээр тушаалын 7 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:

Мэргэжлийн болон дээд боловсролын 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:

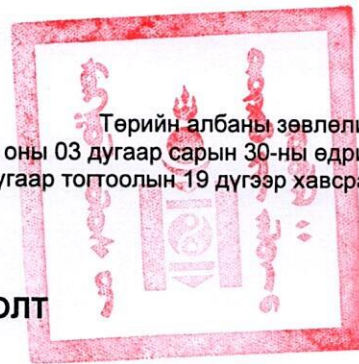
Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Мэргэжлийн болон дээд боловсролын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн зөрчлийг арилгах, хуулийн үзэл баримтлал болон төсөл боловсруулах, яамнаас гадаадын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хөтөлбөр, санамж бичгийн эрх зүйн зохицуулалтыг хариуцах 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:

Мэргэжлийн болон дээд боловсролын 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

Мэргэжлийн болон дээд боловсролын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн зөрчлийг арилгах, хуулийн үзэл баримтлал болон төсөл боловсруулах, яамнаас гадаадын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хөтөлбөр, санамж бичгийн эрх зүйн зохицуулалтыг хариуцах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын эрх зүйн чиглэлээр салбарын болон яамны албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Мэргэжилийн болон дээд боловсролын салбарын эрх зүйн актыг системчлэх ажлыг сайжруулах санал боловсруулах, бусад хууль тогтоомжтой давхардах, хийдэл үүсэх зөрчлийг арилгах үзэл баримтлал, хуулийн төсөл боловсруулах;
- 3.Яамнаас гадаадын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хөтөлбөр, санамж бичгийн эрх зүйн зохицуулалтыг хариуцах;
- 4.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын чиг үүрэгт нь хамаарах асуудлаар итгэмжлэлийн үндсэн дээр яамыг шүүхэд төлөөлөх;
- 5.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх терроризмтой тэмцэх зөвлөл болон бусад эрх зүйн чиглэлийн зөвлөл, хорооны ажлын эрх зүйн асуудал, зохицуулалтыг зохион байгуулалт, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 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.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын албан хаагч, иргэнд мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын болон нийтлэг суурь хууль тогтоомжийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; | Мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын албан хаагчдын мэргэжлийн болон дээд боловсролын эрх зүйн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирч, үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ. | Г,Т,Х |
| | 2.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын 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; | Мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын албан хаагчдын ерөнхий боловсролын эрх зүйн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирч, үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгждэг болно. | Г,Т,Х |
| | 3.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын 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 |



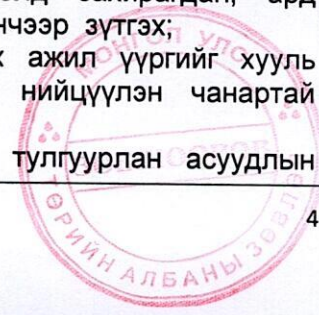
| | | | |
|---------------------------|---|--|-------|
| | 1.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарт мөрдөгдөж байгаа актыг системчлэх ажлыг сайжруулах, шинэчлэх санал боловсруулах; | Эрх зүйн орчны судалгаа хийгдэнэ. | Г,Т,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын эрх зүйн баримт бичгийн хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл үүсэх зөрчлийг судлан арилгах арга хэмжээ авах; | Эрх зүйн орчны судалгаа хийгдэн боловсронгуй болж батлагдан, үр дүн гарсан байна. | Г,Т,Х |
| | 3.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын 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.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын чиглэлээр гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах; | Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын чиглэлээр гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллах цар хүрээ өргөжин, чанаржсан байна. | Г |
| | 2.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын чиглэлээр гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн бүртгэл хөтлөх, дугаар олгох арга хэмжээ авах. | Бүртгэл хөтлөгдөн, дугаар олгосон байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Мэргэжлийн болон дээд боловсролын болон чиг үүрэгт нь хамаарах асуудлаар итгэмжлэлийн үндсэн дээр яамыг шүүхэд төлөөлөх. | Төлөөлөн оролцсон байна. | Г, Т |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Үндэсний хэмжээнд ажилладаг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх терроризмтой тэмцэх зөвлөл болон бусад эрх зүйн чиглэлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт яам төлөөлөн оролцох албан тушаалтны үйл ажиллагаанд эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, бүртгэл хөтлөх. | Улсын хэмжээний Үндэсний хороо, зөвлөл, ажлын хэсэгт салбарын төлөөллийн оролцоо хангагдан, үр дүн гарсан байна. | Г,Т,Х |
| | 1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Х, Г |



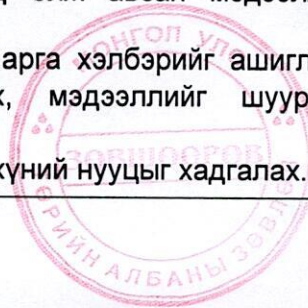
| | | | |
|---------------------------|--|--|---------|
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; | | |
| | 2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх; | Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв 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 /042/ | |
| 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"> - мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын эрх зүйн орчны аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын эрх зүйн орчин, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөөг оновчтой тайлагнах; - мэргэжлийн болон дээд боловсролын салбарын аливаа асуудлыг хуулийн хүрээнд үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, шийдлийн олон хувилбарыг боловсруулах хууль, эрх зүйн судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын |



| | | |
|--|----------------|--|
| | | <p>шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. |



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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

 /Б.ГАНТУЛГА/
(Гарын үсэг)

2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.03.30

Дугаар: 166

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:


БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 5/24

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

 /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/
(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

