

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
64 дүгээр тогтоолын 12 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, Мэдээлэл, дүн шинжилгээний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах шинжээч (Судалгаа, дүн
шинжилгээ хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-7

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 тогтоомжийг хэрэгжүүлэх хүрээнд судалгааны бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн судалгааны арга зүйн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаарх судалгааг шинжлэх ухаан, дэвшилтэт арга зүйг ашиглан зохион байгуулах, судалгааны үр дүнг төрийн албанд нэвтрүүлэх;
- 3.Батлагдсан сэдэв, чиглэлийн дагуу судалгааны ажлыг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар судалгаа, шинжилгээний байгууллагатай хамтран ажиллах.
- 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, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд Дэд хорооны гишүүдэд мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлын сэдэв, чиглэл, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, танилцуулах;	Төсөл нь үндэслэл бүхий, хэрэгжихүйц байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаарх судалгаа, эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийн сан хөтлөх, судалгааны бүтээл, номыг нийтийн хүртээл болгох чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Сан бүрдүүлэн хөтөлж, ажилдаа ашигласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээний ажлын тайлан, үр дүнг нэгтгэх, судлах, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Судалгааны үр дүнг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал танилцуулсан байна.	Г



	4.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр судалгааг шинжлэх ухаан, дэвшилтэт арга зүйг ашиглан зохион байгуулах, шинэлэг судалгаатай танилцан, дүн шинжилгээ хийж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах.	Мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан сэдэв, чиглэлийн хүрээнд судалгааны ажлын даалгаврыг боловсруулах, судалгааны ажлыг зохион байгуулах;	Судалгааг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	2.Ёс зүйн хорооны захиалгат судалгааны ажлын даалгаврыг боловсруулах, зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Судалгааг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3.Судалгаа, шинжилгээний байгууллагатай хамтран ажиллах, холбогдох мэдээллийг харилцан солилцох ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	4.Эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэх, уулзалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлсон 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 дүрэм журмыг	Г

		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	- математик, статистик /054/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/; - электроник, автоматжуулалт /071401, 071404-071407/; - эрх зүй /0421/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311-0313, 031402, 03405, 031406, 0321, 0388/		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны 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.		
	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 Мэдээлэл, дүн шинжилгээний 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	

