

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
64 дүгээр тогтоолын 1 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:

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 алба, Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах референт (Стратеги, төлөвлөлт,
гүйцэтгэл хариуцсан)

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

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, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны стратеги болон Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.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, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт, төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад төрийн албан хаагч, албан тушаалтныг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	4.Ёс зүйн хорооны шийдвэр, албан даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний саналын төсөл боловсруулж, Ажлын албаны дарга, Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Ёс зүйн хорооны тухайн жилийн тайланг нэгтгэж боловсруулах, Хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулах, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороонд хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г

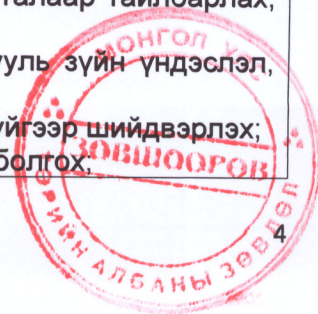


	7.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн мэдээллийн санг бүрдүүлж, Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны албан тушаалтныг мэдээллээр хангах.	Мэдээллийн хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн хорооны стратеги төлөвлөгөөний төслийг журмын дагуу боловсруулж, батлуулах;	Стратеги төлөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хууль, журамд заасан хугацаанд стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тооцсон байна.	Г
	3.Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хуульд заасан хугацаанд боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгж тус бүрээр хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Хуульд нийцсэн мэргэшил, арга зүйн туслалцаагаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргах, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр танилцуулсан 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;	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 сахин биелүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлага болон дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	Үүрэг даалгавар тогтоосон хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г

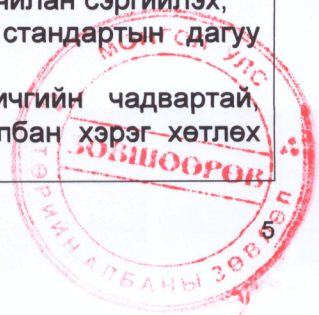


III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /0311, 0313, 03405, 031406, 0321, 0388/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - хэл эзэмшихүй /0231/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлоход оролцох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх; -байгууллагын албан хаагчийн ажил, үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; -хамт олныг хөгжүүлэгч, өөрчлөлтөд чиглүүлэгч, шинэчлэлийг дэмжигч байх; -албан хаагчийн санал бодлыг сонсох, эргэх холбоотой ажиллах; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тэднийг хөгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, журам дүрмийг дагаж мөрдөх; -үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх зарчмыг удирдлага болгон асуудалд хандах; -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; -зэрэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох.



		-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; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийн санал боловсруулах; -асуудалд хууль ёс болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -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; -бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ажил хэрэгч, зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - хорооны болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг баримталж ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; -бусад.
	Бусад	-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; -үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх; -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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

()

Шийдвэрийн огноо: 24 03 14

(Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны дугаар сарын -ны өдөр

Дугаар: 064

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРОО

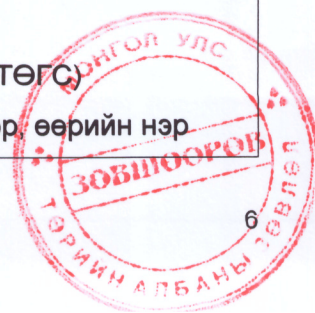
Шийдвэрийн огноо: 2024.03.27

Дугаар: 07

(тамга/тэмдэг)

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Ц. АМАРТӨГС)

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



Ёс зүйн хорооны даргын
2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн
7 дугаар тушаалын 02 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 референт (Гомдол мэдээлэл хянан шийдвэрлэх асуудал хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

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 тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн гомдол мэдээллийг хянах, шалгах, Хороо, Ажлын алба, Дэд хороодыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.