

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

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, дүн шинжилгээний хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

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 бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэл төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр мэдээлэл технологийн бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, мэдээллийн систем хөгжүүлэх, сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх, статистикийн мэдээлэл, судалгааны ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хүрээнд мэдээллийн систем хөгжүүлэх, цахимжилтийг бий болгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад төрийн албан хаагч, албан тушаалтныг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг тусгагдсан мэдээлэл технологийн бодлогын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Хороо, Ажлын алба, Дэд хороодыг мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн чиглэлээр мэдээлэл технологийн бодлого, төлөвлөлт хийх мэдээллийн систем хөгжүүлэх, цахимжилтийг бий болгох, сайжруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Бодлого, төлөвлөлт боловсруулагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэх хариуцлагыг хөтлөх цахим мэдээллийн сантай холбоотой журмын тэсөл, заавар, маягтыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх.	Цахим сан бий болсон байна.	Г, Х, Ш
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэх хариуцлагыг хөтлөх цахим мэдээллийн сангийн	Ёс зүйн зөрчлийн талаар	Г, Х, Ш



	мэдээллээр Хороо, Ажлын алба, Дэд хороо, сонирхогч этгээдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах	мэдээллээр хангасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Статистикийн мэдээлэл нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл, судалгааны үзүүлэлт, аргачлалыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Судалгаа, шинжилгээний байгууллагатай хамтран ажиллах, эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэх, уулзалтыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээллийг харилцан солилцох ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	5.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;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал танилцуулсан байна.	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаарх судалгаа, эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийн сан хөтлөх, судалгааны бүтээл, номыг нийтийн хүртээл болгох чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Сан бүрдүүлэн хөтөлж, ажилдаа ашигласан байна.	Г, Х
	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.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.	Т, Г, Х
	4.Ёс зүйн дэд хороодын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журмыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/; -электроник, автоматжуулалт /071401, 071404-071407/; -математик, статистик /054/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 031402, 031406, 0388/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн 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	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг үнэлэх; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах; - албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч

		санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сэргэлдөөн үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - мэдээлэлд үндэслэн чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх, - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах, - ажлын нөхцөл байдал, гаргах шийдвэр, шийдвэрийн үр нөлөөнд дүн шинжилгээ хийх. - 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 шийдвэр гаргах; - асуудалд хууль ёс болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - гаргасан шийдлийн үр дагавар, хууль зүйн үндэслэл, үнэн зөвийг хариуцах; - 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; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
--	-------	--

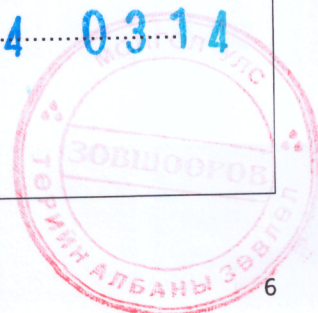
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Референт-1 -Ахлах шинжээч-1 -Мэргэжилтэн-1 -ТҮ-1 Нийт-4	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, ЗГХЭГ, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; - яам, агентлаг, аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, Ёс зүйн дэд хороо; - олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

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>() (Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 03 14 <u>Дугаар:</u> 063



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2024.03.27

Дугаар: 06.....

(тамга/тэмдэг)

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

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр

2024 оны 3 дугаар сарын 27-ны өдөр

