

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.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн гомдол мэдээллийг хянах, шалгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хянах, тайлагнах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хэлтсийн даргыг мэдээллээр хангаж арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

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 тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, боловсронгуй болгох чиглэлээр журам, зөвлөмжийн санал, төслийг боловсруулах, танилцуулах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар гомдол мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх талаар журмын саналыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Журам боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилт, зөрчлийн талаарх дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах;	Санал, зөвлөмж боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г, Х
	4.Гомдол мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг арилгахтай холбоотой үйл ажиллагаанд арга зүйн зөвлөмж өгөх.	Арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	1.Ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын чиглэлээр Ёс зүйн дэд хороо, холбогдох албан тушаалтныг арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Арга зүйн дэмжлэг өгч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хариуцлагын хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

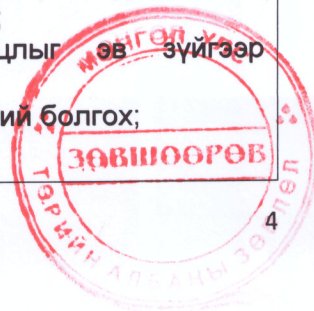


2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын хэрэгжилт болон олон нийтэд мэдээлэх талаар байгууллага, Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;	Ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид зохих хариуцлагыг хүлээлгэж, олон нийт бодит мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим системд бүртгэлд хяналт тавьж, давхардлыг арилгах арга хэмжээ авах.	Ёс зүйн дэд хороод давхардалгүй бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээлэлд тулгуурлан ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн бүх шатны байгууллага, албан хаагч, иргэдэд сурталчлах.	Холбогдох хууль тогтоомж, Хорооны бодлого, шийдвэрийг төрийн байгууллага, албан хаагч, иргэд, олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.	Г
3 дугаар 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 сахин биелүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлага болон дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	Үүрэг даалгавар тогтоосон хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г

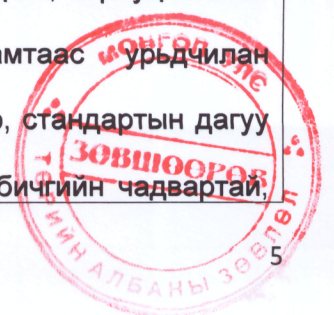


III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041307/.	
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.	
	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; -ээрэг, 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 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)

2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр

