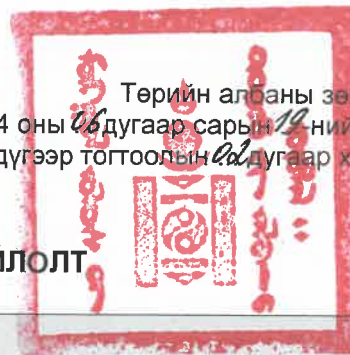


Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 02 дугаар хавсралт



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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай
хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

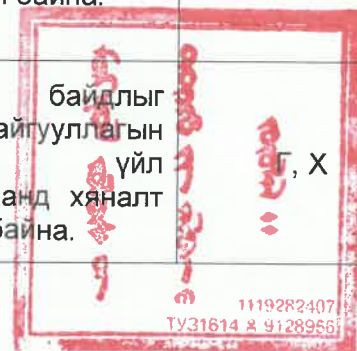
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд дотоод хяналт, аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Албан хаагчид холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчаас ирүүлсэн гомдол мэдээллийг шалгаж тогтоох, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалтыг хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шийдвэрлүүлэх;
2.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, аюулгүй байдлыг хангах, гамшгаас хамгаалах болон гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, тайлагнах;
3.Албан хаагчдын дүрэмт хувцас өмсөх, хэрэглэх журмын хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, байгууллага, албан хаагчийн ирүүлсэн үндэслэл бүхий гомдол, мэдээлэлд байгууллагын даргын шийдвэрээр дотоод хяналт шалгалт хийх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	2.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой ноцтой мэдээ, мэдээлэл, үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан шаардлагатай тохиолдолд дотоод хяналт шалгалт хийж, тайлагнах;	Нөхцөл байдлыг тогтоож, холбогдох албан тушаалтны тайлбар, залруулгыг хийлгэсэн байна.	Г, Х
	3.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмж, албан даалгавар боловсруулах, шалгалтын дүнг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон объектын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Аюулгүй байдлыг хангаж байгууллагын объект, үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Г, Х



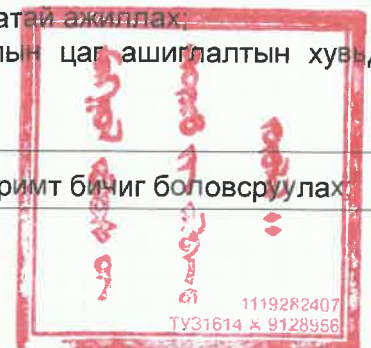
	3.Терроризмтой тэмцэх зөвлөл болон энэ чиглэлээр удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	4.Гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хэрэгжилт, үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын дүрэмт хувцас өмсөх, хэрэглэх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах;	Хяналт тавьж, үр дүнг тооцсон байна.	Г, Х
	3.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	9.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



	удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;		
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	11.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -иргэн, өмч хамгаалал (1032); -"аюулгүй байдлыг хангах"-д ангилалдаагүй чиглэл (1039).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; 	



		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

 И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр

1116126983 2712253

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.06.19

Дугаар: 284

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 1157

(тамга/тэмдэг)

 ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

1119282407
1Y31614 & 9128956