



## 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  
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 02 05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

21 02 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн бүтцийн нэгжүүдийн ажлын харилцан уялдаа холбоог хангаж, хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, түүнчлэн гадаад харилцааг хөгжүүлэхээр дэвшүүлсэн зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэшил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.



Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангаж, үйл ажиллагааны үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэх, төлөвлөх, тайлагнах, урамшуулал болон хариуцлага тооцох тогтолцоог боловсронгуй болгох;

2. Хууль эрх зүйн байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад эрхийн баримт бичгийг хянах, дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, хянах, байгууллагын дотоод хяналт, аюулгүй байдлыг хангах, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн ажлыг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;

3. Хүний нөөцийн хэрэгцээг оновчтой тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах, дүгнэх тогтолцоог бий болгож, мэргэшсэн чадварлаг албан хаагчдын нөөцийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг сургах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

4. Орон нутаг дахь газар, хэлтсийг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

5. Газрын өдөр тутмын 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	<p>1. Байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах;</p> <p>2. Үйл ажиллагааны хүрээнд болон дотооддоо мөрдөх дүрэм, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэн батлуулж, мөрдүүлэх;</p> <p>3. Стратеги төлөвлөгөөнд байгууллагын саналыг боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах явцад хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг удирдлагаар хангах;</p> <p>5. Байгууллагын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх нэгжийг удирдлага, арга</p>	<p>Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>





	зүйгээр хангах.		Х	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тамга, тэмдэг түших;		Г	
	2.Байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад эрхийн баримт бичгийг хянах;		Г, Х	
	3.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хянах;		Г, Х	
	4.Нууцыг бүртгэх, хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;			
	5.Байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г, Х	
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлээр танилцуулах, түүгээр тараагдсан байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаатай холбоотой эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ, тайлбар хийх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагын хамтын ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г, Х	
	7.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гарын үсэг зурсан гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.		Г, Х
	8.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газар болон тус улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах ажилд хяналт тавих;			Г, Х, Ш
	9.Байгууллагын гадаад харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, Олон улсын хурал зөвлөгөөнд оролцогчдын бэлтгэлийг хангуулах, хяналт тавих;			Г, Х, Ш
	10.Стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангах, зохион байгуулах.			Г, Х, Ш





<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хүний нөөцийн удирдлагыг боловсронгуй болгох, бүртгэл, судалгаа, төлөвлөлт, хуваарилалт, хангалтыг зохион байгуулж, байгууллагын захиалга, ачааллын судалгаанд үндэслэн хүний нөөцийн хөдөлгөөнийг удирдах, зохион байгуулах;</p> <p>2. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний төсөлтэй холбогдох саналыг боловсруулах, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3. Албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах, зэрэг дэв олгох тухай санал, хүсэлтийг хүлээн авах, тэдгээрийг судлах, шагнуулах тухай саналын төслийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэхээр байгууллагын дарга, салбар зөвлөл, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;</p> <p>4. Албан хаагчдын сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, гадаад, дотоод сургалтад хамруулах тухай санал бэлтгэж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, сургалтын гэрээ байгуулж, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;</p> <p>5. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, дэмжлэг, буцалтгүй тусламж олгуулах санал бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагад танилцуулах.</p>	<p>Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага, төлөвлөлтийг боловсронгуй болгож, хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.</p> <p>Албан хаагчийн сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Захиргаа, удирдлагын газрын хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар удирдлага, албан хаагчдыг цаг үеийн болон бусад зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;</p> <p>2. Орон нутаг дахь нэгжийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, энэ тухай удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;</p> <p>3. Иргэд, байгууллагын санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, хариу өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p>	<p>Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангагдсан байна. Өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.</p>	<p>Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Х, Ш</p>





5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х
	2.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах;		Г, Х, Ш
	3.Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х, Ш
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Г, Х, Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, нэгжийн даргаас удирдлагад хандан ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;		Г,Х
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - олон улсын харилцаа /031202/; - олон улсын эрх зүй; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн





	байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх;</li> <li>- албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> </ul>





		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Хэлтсийн дарга- 1 Ахлах мэргэжилтэн- 8 Мэргэжилтэн - 13 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч – 4 Нийт: ...	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.</li> <li>- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 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> <b>ДЭД ДАРГА</b> ..... Д. МӨНХБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.....0205 <u>Дугаар:</u> 045

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬААТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.02.05

Дугаар: 1/28

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Н.УУГАНБАЯР

2021 оны 2 дугаар сарын 5-ны өдөр

