

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 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хаагчид холбогдох гомдол, мэдээллийг шалгаж шийдвэрлүүлэх;
2. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон объектын аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;
3. Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах, албан хаагчийн сахилга, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих.

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. Байгууллагын албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, байгууллага, албан хаагчийн ирүүлсэн үндэслэл бүхий гомдол, мэдээлэлд байгууллагын даргын шийдвэрээр хяналт шалгалт явуулах;	Дотоод хяналт, аюулгүй байдлын хяналт, шалгалтын бодлого, үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай хамаарал бүхий хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тараагдсан мэдээ, мэдээлэл, нөхцөл байдалтай холбогдуулан хяналт шалгалт явуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн чанар сайжирсан байна.	Г
	3. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлж, цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмж, албан даалгавар боловсруулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн чанар сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон объектын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг гүйцэтгэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн чанар сайжирсан байна.	Г, Х
	3. Гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1. Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах;	Албан хаагчдын соёл, дэг журмыг сахиулах зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х



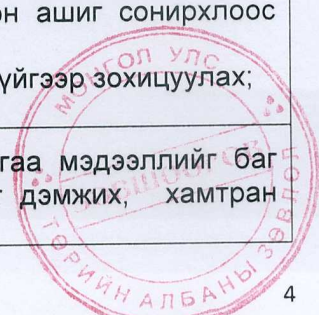
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Албан хаагчийг сахилга, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн чанар сайжирсан байна.	Г, Х
	3. Албан хаагчдын дүрэмт хувцас өмсөх, хэрэглэх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	4. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;	Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой зөрчлийг арилгасан байна.	Г, Х
Бусад үйл ажиллагаа	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох нэгжид хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -олон улсын харилцаа; -аюулгүй байдал – хууль сахиулах /103801/.	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;



		<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЫМ

2020 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: 72

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

..... Н.УУГАНБАЯР

