

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

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн 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 байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад эрхийн баримт бичгийг хянах, хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад эрхийн баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох зорилгоор шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэж төсөл боловсруулах;
3. Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан журам, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;
4. Байгууллагыг шүүх болон бусад байгууллагад төлөөлөх;
5. Албан хаагчдыг эрх зүйн мэдээллээр тогтмол хангах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.

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 даргын гаргах тушаал, шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Байгууллагаас гарч буй эрх зүйн баримт бичгүүд хуульд нийцсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын даргын бусад агентлаг, байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, журмын саналыг нэгтгэх, төсөл бэлтгэх.	Байгууллагаас гарч буй эрх зүйн баримт бичгүүд хуульд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, Засгийн газрын тогтоол, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, давхардал, хийдлийг арилгах зорилгоор хууль тогтоомжийг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал, төсөл боловсруулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомжийг боловсронгуй болсон байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг давхардал, хийдлийг арилгах, сайжруулах зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээлэл, танилцуулга хийх.	Эрх зүйн баримт бичгийн төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжийн системчлэлийг тухай бүр хийж, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан нийтээр дагаж мөрдөх журам зааврыг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, дотооддоо хууль	Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан журмын нэгдсэн бүртгэл хөтлөгдсөн байна;	Г



	тогтоомжийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	2.Хууль зүйн сайдын болон Байгууллагын даргын баталсан байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг цаасан суурьтай болон цахим хэлбэрээр хадгалах ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн баримт бичгийн төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан журам хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, давхардал, хийдэл, зөрчлийг судлан тогтоож, тэдгээрийн уялдаа холбоог сайжруулах санал боловсруулах, журмын төслийг боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах журмын талаар санал боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж шүүхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;	Байгууллагын албаны байр суурийг нэгдсэн байдлаар хүргэсэн байна.	Г
	2.Шүүхэд холбогдох нэхэмжлэл, тайлбар, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд гаргах.	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр батлагдсан олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжийн талаар албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	2.Албан хаагч, иргэдийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор хурал, лекц зохион байгуулах, оролцох.	Шинээр батлагдсан олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжийн талаар албан хаагчид мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	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	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г



Бусад үйл ажиллагаа	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;			
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн 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, эргэн 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, эргэн 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.	Холбогдох хууль журамд заасан хугацаанд нь 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;	Холбогдох арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

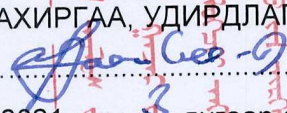
Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/;	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг 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.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
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> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д. ДАВААНЫМ 2021 оны 3 дугаар сарын 5 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.03.03 <u>Дугаар:</u> 73
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.03.03 <u>Дугаар:</u> А/44 (тамга/тэмдэг) <u>Агентлагийн дарга</u>  Н. УУГАНБАЯР	

