



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, тэдгээрт хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд

<p>зохион байгуулах;</p> <p>2. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэх, арилгах, нууц задрах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</p> <p>3. Төрийн нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг эрхлэн явуулах;</p> <p>4. Төрийн нууц хариуцсан болон танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх.</p>			
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	<ol style="list-style-type: none"> Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд нийцүүлэн байгууллагын хэмжээнд төрийн нууц, байгууллагын нууцын жагсаалт, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тушаалаар баталсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам”-д нийцүүлэн байгууллагын хэмжээнд төрийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой дотоод журмыг батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн нууцыг задруулахгүй байх баталгааг авах; Төрийн нууцад мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хамааруулах, нууцын зэрэглэл тогтоох, төрийн нууцыг ил болгох, нууцлах хугацааг сунгах, татан авах, шилжүүлэх, устгах ажлыг зохион байгуулах, энэ зорилгоор байгуулсан ажлын хэсэгт оролцох; Байгууллагад буй төрийн болон албаны нууцын аюулгүй байдалд шинжилгээ, үнэлгээ хийж, нууц хамгаалах ажлыг боловсронгуй болгох саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх; Төрийн нууцыг хамгаалахад 	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г



	шаардлагатай эд зүйл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн болон бусад зардлыг нэгтгэн төлөвлөх, байгууллагын төсвийн төсөлд тусгуулах саналаа удирдлагад танилцуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн болон орон нутаг дахь газрын төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих; 2. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт, шалгалт хийх, нууц баримт бичиг, эд зүйлийн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах; 3. Нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээг нэн даруй авч хэрэгжүүлэх; 4. Төрийн нууцын хяналт, шалгалт, тооллогоор дутсан нууцад хамаарах баримт бичиг, эд зүйлсийн талаар удирлагад танилцуулах, эрж олох ажлыг зохион байгуулах, төрийн нууц задарсан, үрэгдсэн байж болзошгүй тохиолдолд Тагнуулын ерөнхий газарт нэн даруй мэдэгдэх; 5. Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан ажлаас чөлөөлөгдөх, ажилд томилогдоход нууц баримт бичиг, эд зүйлийг хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 6. Даргын дэргэдэх зөвлөл, мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хурлын тэмдэглэл дүрс, дуу хураагуурын бичлэг холбогдох материалыг хадгалах, хамгаалах. 	Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, нууц задрах, үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нууц баримт бичгийн болон цахим мэдээллийн бүртгэл хөтлөх, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх, хяналт тавих; 2. Нууц баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулгаар нь ангилж, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, цахим мэдээ, мэдээллийг нууцын зэрэглэлээр нь ажлын хавтас үүсгэж төрөлжүүлэн хадгалах, 	Төрийн нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг шаардлагын түвшинд явуулсан байна.	Г Г



	<p>нууцын архивыг хариуцах;</p> <p>3. Нууц баримт бичиг, биет зүйлийг бүртгэлээр эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, буцаан авах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Нууц баримт бичгийг танилцуулж, ашиглуулж дууссаны дараа буцаан авч, журмын дагуу устгах ажлыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>5. Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг хүлээн авах, боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд боловсруулсан нууц баримт бичиг, эд зүйлд төрийн нууцын зэрэглэлийн болон байгууллагын нууцын тэмдэглэгээг тавих;</p> <p>6. Нууц баримт бичиг, эд зүйлийг төрийн тусгай шуудан, дипломат шуудангаар илгээх, шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлыг хангасны үндсэн дээр зарим газарт биечлэн хүргэх;</p> <p>7. Байгууллагад хэрэглэгдэж буй мэргэжилтний болон хяналтын улсын байцаагчийн тэмдгийн бүртгэл хөтлөх, холбогдох албан тушаалтанд тушаалаар тэмдэг түших эрх олгох, хүчингүй болгох, хураан авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>8. Албан хаагчдын Дипломат болон албан гадаад паспортыг хадгалах хамгаалах, бүртгэлжүүлж шаардлагатай тохиолдолд судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах.</p>		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудыг төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн зөвлөмж, чиглэл, зааварчилгаагаар хангах;</p> <p>2. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад төрийн нууцыг хэрхэн хадгалах, хамгаалах, ашиглах талаар сургалт, мэдээлэл хийх.</p>	Холбогдох албан тушаалтнууд төрийн нууцыг хамгаалах мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэгээр хангагдсан байна.	Г Г Г
	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль,		



<p>Бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>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;</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;</p> <p>8. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.</p> <p>9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;</p> <p>10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
----------------------------	---	---	---



	<p>холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p>		Г
--	--	--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	эрх зүй, олон улсын харилцаа		
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах чадвартай байх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа оновчтой хэрэглэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - бусад 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - бусад 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - эрх бүхий байгууллагын төрийн болон албаны нууцын тухай сургалтад хамрагдсан 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

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: 0</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - 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>
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20/19 оны 09 дугаар сарын 06 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 08 14 Дугаар: 57

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 19 09 06

Дугаар: А/324

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.МӨРӨН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20/19 оны 09 дугаар сарын 06 -ны өдөр

