

## 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:

Зөрчил шалган шийдвэрлэх газар

Албан тушаалын нэр:

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:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, зөрчил арилгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэшил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, зөрчлийг арилгах;
2. Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлсэн, түр саатуулсан гадаадын иргэн болон зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдийн талаарх мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлэх, баяжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;
3. Орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Нэгжийн 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдлийг илрүүлэх, таслан зогсоох зорилгоор төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>2. Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд хяналтын улсын байцаагчийн өгсөн албан шаардлага, гарах сануулга, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;</li> <li>3. Хууль хяналтын байгууллагаас гадаадын иргэнд холбогдох асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэх хүртэл Монгол Улсад зайлшгүй байх шаардлагатай гэж үзсэн гадаадын иргэнд хууль тогтоомжид заасны дагуу оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах асуудлыг судлан, байгууллагын даргад уламжлан, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>4. Хуульд заасны дагуу гадаадын иргэнийг Монгол Улсын хилээр гарах эрхийг түр хязгаарлах, таслан сэргийлэх арга хэмжээг холбогдох шүүх болон прокурорын байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн байгууллагын даргын тушаал гаргах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион</li> </ol>	Гадаадын иргэний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулагдаж, хяналт шалгалтын ажиллагаа хийгдсэн байна.	<p>X</p> <p>X</p> <p>Г, X</p>



	байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг хянан шийдвэрлэж буй хяналтын улсын байцаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х Г,Х
	2. Гадаадын иргэнийг хуульд заасан үндэслэлээр шүүгчийн захирамжаар саатуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Албадан гаргасан, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлсэн, түр саатуулсан,	Х Г,Х
	3. Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх ажиллагаанд хяналт тавих;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г,Х
	4. Хуульд заасан үндэслэлийн дагуу зөрчил гаргасан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргахаар ерөнхий байцаагчид уламжлах, гарсан шийдвэрийг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	5. Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдийн талаарх мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, баяжилт хийгдэж буй байдалд хяналт тавих.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагааг өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр хяналт тавигдсан байна.	Х
4 дүгээр 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;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х 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;		
	3. Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах,		
	4. Удирдлагад ажиллаж буй албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах,		



	дүгнэх ажлыг зохион байгуулах		
	5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г,Х
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих;		Г,Х
	7. 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;		Х,Г
	8. 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 эрх зүй /031202/;		
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.		
	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>	



Ур чадвар	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> <li>- бусад.</li> </ul>
	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

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хяналтын улсын ахлах байцаагч - 4

- Хяналтын улсын байцаагч – 15

- Мэргэжилтэн - 1

Нийт: 20

Бусад харилцах субъект

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан, улс

- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.

- 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

*Албан тушаал - 0* Д.ДАВААНЯМ

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

20*21* оны *02* дугаар сарын *05* ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *21.02.05*

Дугаар: *045*

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2021.02.05*

Дугаар: *1/28*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* Н.УУГАНБАЯР

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

20*21* оны *2* дугаар сарын *5* -ны өдөр

