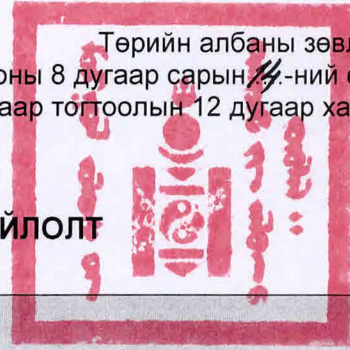


Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 8 дугаар сарын ~~14~~-ний өдрийн
~~57~~ дугаар тогтоолын 12 дугаар хавсралт



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 гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль

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"> 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 хийх, дүнг илтгэх хуудсаар танилцуулах; Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд албан шаардлага, гарах сануулга өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах; Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас гарах эрхийг түр түдгэлзүүлэх, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлснийг хүчингүй болгох асуудлаар прокурорт санал гаргах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх. 	Гадаадын иргэний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг шийдвэрлэх; Гадаадын иргэнийг шүүгчийн захирамжаар саатуулах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэх, саатуулагдсан этгээдийн хувийн хэргийн бүрдлийг хангах; Гарах сануулга, албан шаардлага, түр саатуулагдсан гадаадын иргэний хувийн хэрэг болон холбогдох бусад бүртгэлийг үнэн зөв бүрдүүлэх, хөтлөх, бүртгэх; Хуульд заасан үндэслэлийн дагуу зөрчил гаргасан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах тухай дүгнэлт үйлдэх, 	Хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г Г Г Г



	албадан гаргах ажиллагааг гүйцэтгэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдийн талаарх мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд үнэн зөв бүртгэх, баяжилт хийх; 2. Ял эдэлж байгаа, хуулийн байгууллагад шалгагдаж байгаа, саатуулагдсан гадаадын иргэний зөрчлийг шийдвэрлэх хүртэл баримт бичгийг хадгалах, бүртгэл, судалгаа хөтлөх. 3. Хариуцсан нутаг дэвсгэр дэх объектын судалгаа, бүртгэлийг хийж, тухай бүр баяжуулах. 	Хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан зөрчлийн талаарх бодит мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г Г Г
Бусад үйл ажиллагаа	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г



	7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		Г
	8. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх;		Г
	9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;		Г
	11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		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, дүгнэх, зөвлөмж санал боловсруулах чадвартай байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх; - оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - орос, хятад, англи болон гадаадын орны аль нэг хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх.
--	--	---


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, хяналт шалгалтын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: 0	<u>Бусад харилцах субъект</u> <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>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... ¹⁹ оны ... ⁰⁹ дугаар сарын ... ⁰⁶ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19.08.14 <u>Дугаар:</u> 57

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19.09.06 <u>Дугаар:</u> А/324 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Д.МӨРӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... ¹⁹ оны ... ⁰⁹ дугаар сарын ... ⁰⁶ -ны өдөр	
--	---