

## 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр  
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор  
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөдөлмөрийн хяналтын бодлого  
төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан  
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны  
байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн  
Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-  
15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн хяналтын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын дүнд дүн шинжилгээ хийх, төв, орон нутгийн хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн хяналтын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, оновчтой, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Салбарын болон салбар дундын хууль тогтоомж, техникийн зохицуулалт, стандартын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах,холбогдох эрх бүхий байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 3.Төв орон нутгийн салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг чадавхжуулах,зөвлөн туслах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөрт санал хүргүүлэх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн хяналтын үйл ажиллагаанд хамаарах олон улсын гэрээ, конвенцод нэгдэн орох, гарах бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах	Хяналтын үйл ажиллагааг олон улсын хэм хэмжээнд нийцүүлсэн байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн хяналт шалгалтын бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг хянах	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
	4.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур үзүүлэлтийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	5.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг боловсруулах, батлуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах	Нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	6.Засгийн газар болон удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу салбарын болон салбар дундын хяналт шалгалтын ажлын хэсгийг ахлах, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах, хяналт шалгалт хийх, дүнг нэгтгэх, танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэр гаргуулах	Хяналт шалгалтыг үр дүнтэй зохион байгуулж, зохих шийдвэрийг гаргуулсан байна.	Г



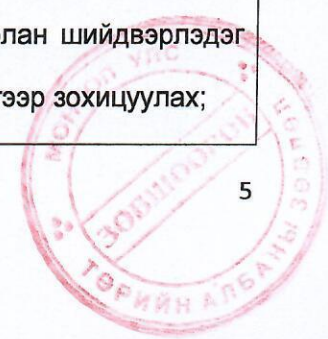
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар эрх зүйн баримт бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулж танилцуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	2.Салбарын болон салбар дундын хууль тогтоомжийг шинэчлэх ажлын хэсэг, комисс, стандартчиллын техникийн хороонд ажиллах, санал хүргүүлэх	Салбар дундын захиргааны актуудад хөдөлмөрийн суурь зарчмуудыг тусгасан байна.	Г
	3.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтыг бүрэн тусгасан, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын дүнд үндэслэж холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагуудад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар санал, дүгнэлт хүргүүлэх	Салбар дундын эрх зүйн баримт бичгүүд боловсронгуй болсон байна.	Г
	5.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хамаарах үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, тоо, мэдээллийг судлах, харьцуулалт болон дүгнэлт хийх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах	Суурь судалгаанд үндэслэсэн дүн шинжилгээтэй болж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г
	6.Олон Улсын Хөдөлмөрийн байгууллагын хөдөлмөрийн хүрээний конвенц, зөвлөмжид тусгагдсан асуудлыг судлах, дүн шинжилгээ хийх, үндэсний холбогдох хууль тогтоомжид тусгах, хэрэгжилтийн тайлан, дүн мэдээ хүргүүлэх	Олон улсын гэрээ, конвенц, үндэсний хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хамаарах цахим бүртгэл мэдээллийн сангуудад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Бүртгэл мэдээллийн сангийн ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах	Нэгж болон улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, давтан сургах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, чадавх дээшилсэн байна.	Г
	3.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг	Улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын	Г



	бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн үйлдсэн эрх зүйн баримт бичгийг хянах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах	эрх зүйн баримт бичгүүд журмын шаардлагад нийцсэн байна.	
	4.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх; шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалт хийх	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг тухай бүр нь хүргүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Байцаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Ноцтой хор, аюул, хохирол ихтэй үйлдвэрлэлийн осол тохиолдолд Засгийн газрын комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, холбогдох шийдвэрийг эрх бүхий байгууллагад танилцуулах;	Хууль, дүрмийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн	Албан тушаалын чиг	Г



	албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал /1022/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:  
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
 ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
 ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГ  
 Л.БАТСАЙХАН  
 (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
 Шийдвэрийн огноо: ..... 24 0320  
 Дугаар: ..... 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
 ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ  
 Шийдвэрийн огноо: ..... 2024.04.05  
 Дугаар: ..... 8/78



(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Б.АЛИМАА

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

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

