

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 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актын хяналт-шинжилгээ, захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын сан хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

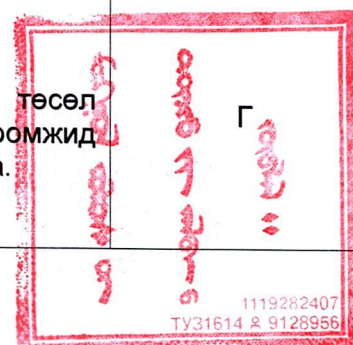
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актын хэрэгжилтийг судлах, тэдгээрийг шинэчлэх санал, дүгнэлт гаргах, төсөл боловсруулах;
- 2.Хууль санаачлагч, Засгийн газар, бусад яамд, нэгжээс боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлтсийн даргын эзгүйд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, албан бичгийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;
- 3.Шүүх, хуулийн байгууллагад үүссэн эрх зүйн маргаанд яамыг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, хуульчийн мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх болон төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах;
- 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.Шийдвэрийн төсөл боловсруулахад холбогдох албан хаагчид арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран боловсруулах;	Зөвлөгөө нь Хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Хуулийн төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт хууль тогтоомжийн тухай хууль, хуулийн төсөл боловсруулах аргачлалын дагуу мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Зөвлөгөө нь хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг судлах, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэгт ажиллах.	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актын төсөлд өгөх санал боловсруулах, холбогдох газрын мэргэжилтнүүдийн боловсруулсан эрх зүйн актад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Санал нь салбарын эрх зүйн акт, баримт бичгүүд салбарын болон бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Хэлтсийн даргын эзгүйд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр, албан бичиг, яамнаас байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, санал өгөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хянасан шийдвэрийн төсөл хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	3.Хууль санаачлагч, бусад яам, газруудаас боловсруулж ирүүлсэн Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад шийдвэрийн төсөлд салбарын бодлогын хүрээнд санал боловсруулах;	Санал нь салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдсан байна.	Г
	4.Салбарын захиргааны хэм хэмжээний актыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт гаргах, хамтран хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүх, хуулийн байгууллагад маргаантай асуудлаар яамыг итгэмжлэлээр төлөөлөн оролцох, хууль зүйн үйлчилгээ үзүүлэх, яамны эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллага болон бусад байгууллагын өмнө хамгаалах;	Шийдвэр, үйл ажиллагаа хэрэг хянан шийдвэрлэх хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, шийдвэрийн хувилбар бэлтгэж танилцуулах;	Зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлгож хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг яам болон харьяа байгууллагын хэмжээнд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн 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.Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар шуурхай гүйцэтгүүлэхээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт,	Г

	хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	
	6.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
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа,	

		мэдээллээр хангах; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

1119282407
 ТҮ31614 & 9126956

Албан тушаал:

НЭГДСЭН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА

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

2025 оны 8 дугаар сарын 06 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.08.18

Дугаар: 332

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.28

Дугаар: 4238

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2025 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдөр