



## 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:

.....*Дунуу.ца.в.с.*.....аймгийн  
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

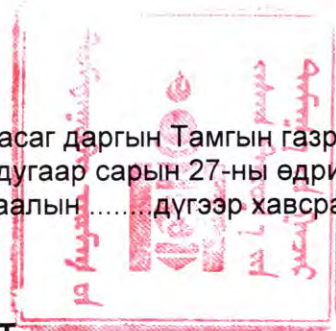
Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, мэдээллээр хангах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймагийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан, тайлагнана.

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын ..... дүгээр 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, мэдээллээр хангах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

2 дугаар зорилтын хүрээнд:	2.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Тамгын газрын даргыг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь, бүрэн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байх.	Х, Ш
	3.Хууль, зүй дотоод хэргийн Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, тус байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих бодлогын зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хүрээнд ажлыг уялдуулан зохион байгуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш
	4.Аймаг, сумын Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргаж байгаа захиргааны шийдвэр, эрх зүйн бусад баримт бичгийн боловсруулалтад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, Засаг дарга, тамгын газраас бусад этгээдтэй байгуулж байгаа иргэний эрх зүйн гэрээний үндэслэлийг хянах;	Шийдвэрийг хянаж, зөрчил арилсан байна. Хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Х, Ш
	5.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр бүртгэл-мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага, албан тушаалтан, иргэд байгууллагыг журмын дагуу хууль зүйн мэдээлэл, лавлагаагаар хангах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн эрх зүйн боловсрол дээшилсэн байна.	Х, Ш
	6.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцааны ажлыг аймгийн хэмжээнд нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Иргэн, хуулийн этгээдийн эрх зүйн боловсрол дээшилсэн байна.	Х, Ш
	1.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлөөс баталсан төлөвлөгөөний дагуу хуулийн байгууллагуудтай хамтран гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг	Орон нутгийн хэмжээнд гэмт хэрэг зөрчлийн тоо буурсан байна.	Х, Ш



Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хангуулах ажилд мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;

2. Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, бусад нутгийн захиргааны байгууллагыг хууль, зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, гаргаж буй эрх зүйн шийдвэрийн хууль, зүйн үндэслэлийг хянах, хуулийн байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулах, төрийн үйлчилгээг үзүүлэх,

3. Гэмт хэрэг, зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, албан тушаалын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, хүний эрхийг хангах ажлыг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутагт зохион байгуулах, хяналт тавих;

4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйн, шуурхай удирдлагаар хангаж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - I Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хангуулан ажиллах;	Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна;	Х, Ш
	2.Орон нутагт хэрэгжүүлэх өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Х, Ш
	3.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах, хяналт, шалгалт явуулах ажилд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, нутгийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн нээлттэй ил тод байдал, мэдээллийн хүртээмж нэмэгдэн, иргэдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
	4.Нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргаж буй нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх.	Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байх.	Х, Ш
1.Аймгийн Засаг даргыг шүүх болон хуулийн байгууллагуудад төлөөлөх;	Хуулийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх	хүрээнд	



3 дугаар зорилтын хүрээнд:	тайлагнах,		
	2.Авлигын эсрэг хууль, авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангаж, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах,	Урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш, Г
	3.ХАСХОМ мэдүүлгийг нэгтгэн, холбогдох тайлан мэдээг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;	ХАСХОМ мэдүүлэг, тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш, Г
	4.Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хууль, Өрсөлдөөний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хяналт, шалгалт явуулах,	Арга зүйн сургалт зохион байгуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байх,	Х, Ш
	5.Хүний эрхийн комиссын орон нутаг дахь мэргэжилтэнтэй хамтран хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалт хийх;	Хамтарсан сургалт, хяналт шалгалт явуулж, хүний эрхийг хамгаалах ажил зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Тухайн жилийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын даргаар журамд заасан хугацаанд батлуулах, гүйцэтгэлийг улирал бүр тайлагнан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангах талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байна	Х, Ш
	2.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэх дүгнэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэхэд хяналт тавих	Баримтуудыг хуулийн хугацаанд байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х, Ш
	4.Шууд харьяалах албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд	Албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу	Х, Ш

	хяналт тавих	батлагдсан байна	
	5.Хэлтэст хамааралтай холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь чанартай нэгтгэн, боловсруулж холбогдох газарт хүргүүлэхэд хяналт тавих, Эрхлэх асуудлын хүрээнд гаргасан өргөдөл, гомдол болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн хариутай албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлэхэд хяналт тавих	Тайлан мэдээ, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна	Х, Ш
	6.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг хугацаанд нь нэгтгэн хүргүүлэх	Бодит мэдээллээр хангаж, тайлан мэдээг заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	7.Нотариатын үүрэг гүйцэтгэгч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх	Хуульд нийцсэн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	8.Сумдын хил хамгаалалтад туслах хүчний орон тооны бус зөвлөлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах	Хуульд нийцсэн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	9.Нутгийн захиргааны байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг удирдлагаар хангах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Х, Ш
	10.Төрийн архивын тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна	Х, Ш
	11.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх	Чиг үүрэг хангагдсан байх	Х, Ш, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-эрх зүй /042/
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд

	4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах</li> <li>- үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> </ul>

		- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;
--	--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн .....

Мэргэжилтэн .....

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч .....

Нийт .....

Бусад харилцах субъект

- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... *У. Доржиев* .....  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.05.11

Дугаар: 335

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.22

Дугаар: 4/166

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... *У. Доржиев* .....

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

2022 оны 06 дугаар сарын 22-ны өдөр

