

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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Нууц хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

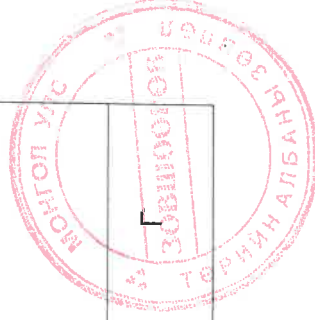
Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, тэдгээрт хяналт тавих, байгууллагын өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;
- 2.Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэх, арилгах, нууц задрах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 3.Төрийн нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг эрхлэн явуулах, төрийн нууц хариуцсан болон танилцах эрх бүхий хянах албан тушаалтнуудад төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, хянах;
- 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайлагнах.

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	1.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын хэмжээнд төрийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой дотоод журмыг батлуулах, хэрэгжүүлэх, төрийн нууц, байгууллагын нууцын жагсаалт, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн болон байгууллагын нууцын талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтантай харьцах, холбох;	Зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангасан байна.	Г, Т
	3.Төрийн нууцад мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хамааруулах, нууцын зэрэглэл тогтоох, төрийн нууцыг ил болгох, нууцлах хугацааг сунгах, татан авах, шилжүүлэх, устгах ажлыг зохион байгуулах, энэ зорилгоор байгуулсан ажлын хэсэгт оролцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагад буй төрийн болон албаны нууцын аюулгүй байдалд шинжилгээ, үнэлгээ хийж, нууц хамгаалах ажлыг боловсронгуй болгох саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	5.Орон нутаг дахь нэгжийн нууц хадгалах, хамгаалах эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүйгээр	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х

	хангах, хяналт тавих;			
	6.Төрийн нууцыг хамгаалахад шаардлагатай эд зүйл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн болон бусад зардлыг нэгтгэн төлөвлөх, байгууллагын төсвийн төсөлд тусгуулах, саналаа удирдлагад танилцуулах.	Саналаа боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г, Т	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн болон орон нутаг дахь газрын төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, нууц баримт бичиг, эд зүйлийн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, дутсан нууцад хамаарах баримт бичиг, эд зүйлсийн талаар удирдлагад танилцуулах, эрж олох ажлыг зохион байгуулах, төрийн нууц задарсан, үрэгдсэн байж болзошгүй тохиолдолд Тагнуулын ерөнхий газарт нэн даруй мэдэгдэх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х	
	2.Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас баталгаа авах, сан үүсгэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г	
	3.Нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээг нэн даруй авч хэрэгжүүлэх;	Зөрчлийг арилгасан байна.	Г, Х	
	4.Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан ажлаас чөлөөлөгдөх, ажилд томилогдоход нууц баримт бичиг, эд зүйлийг хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г	
	5.Даргын дэргэдэх зөвлөл, мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хурлын тэмдэглэл дүрс, дуу хураагуурын бичлэг холбогдох материалыг хадгалах, хамгаалах.	Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нууц баримт бичгийн болон цахим мэдээллийн бүртгэл хөтлөх, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх, хяналт тавих, нууцын зэрэглэл, агуулгаар нь ангилж, сан үүсгэх, цахим мэдээ, мэдээллийг нууцын зэрэглэлээр нь ажлын хавтас үүсгэж төрөлжүүлэн хадгалах, нууцын архивыг хариуцах;	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х	
	2.Нууц баримт бичиг, биет зүйлийг бүртгэлээр эрх бүхий албан	Мэргэжил, арга зүйн тусалцаа, дэмжлэгээр	Г	



	тушаалтанд танилцуулах, буцаан авах ажлыг зохион байгуулах, баримт бичгийг танилцуулж, ашиглуулж дууссаны дараа буцаан авч, журмын дагуу устгах ажлыг хэрэгжүүлэх;	хангаж ажилласан байна.	
	3.Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг хүлээн авах, боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд боловсруулсан нууц баримт бичиг, эд зүйлд төрийн нууцын зэрэглэлийн болон байгууллагын нууцын тэмдэглэгээг тавих;	Холбогдох журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нууц баримт бичиг, эд зүйл, тээгчийг төрийн тусгай шуудан, дипломат шуудангаар илгээх, шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлыг хангасны үндсэн дээр зарим газарт биечлэн хүргэх;	Холбогдох журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагад хэрэглэгдэж буй мэргэжилтний болон хяналтын улсын байцаагчийн тэмдгийн бүртгэл хөтлөх, холбогдох албан тушаалтанд тушаалаар тэмдэг түших эрх олгох, хүчингүй болгох, хураан авах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Албан хаагчдын Дипломат болон албан гадаад паспортыг хадгалах хамгаалах, бүртгэлжүүлж шаардлагатай тохиолдолд судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудыг төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн зөвлөмж, чиглэл, зааварчилгаагаар хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагч, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны "Able Cloud" программ, бусад цахим программ, байгууллагын цахим хаяг, утсаар дамжин ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хаягийг шалгах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх, цахимжуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цахимжуулсан байна.	Г



	2.Бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, өргөдөл, гомдлыг цохолтын дагуу шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хуульд заасны дагуу хяналт тавих, шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдлын хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлүүлж, хариуг өгсөн байна.	Г, Х
	3.Өргөдөл, гомдлыг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн болон өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээг гаргах;	Бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагаанд ахиц гарсан байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдлын мэдээ тайланг 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэх, мэдээлэх.	Мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тухай бүр тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041307/; - олон улсын харилцаа /031202/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах чадвартай байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, судалгааны дүгнэлт гаргах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний	



	зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - эрх бүхий байгууллагын төрийн болон албаны нууцын тухай сургалтад хамрагдсан байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; -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: <u>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эхгүйн нэр, өөрийн нэр) <u>Д.МӨНХБААТАР /</u> 2022 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>21</u> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: <u>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u> Шийдвэрийн огноо <u>22</u> <u>11</u> <u>2022</u> Дугаар: <u>579</u>

1116126983 2712253

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.10.21

Дугаар: А/188

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эхнийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 10 дугаар сарын 21 өдөр

