

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 06 дугаар сарын 19 ний өдрийн  
284 дүгээр тогтоолын 08 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нууц хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

### 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, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

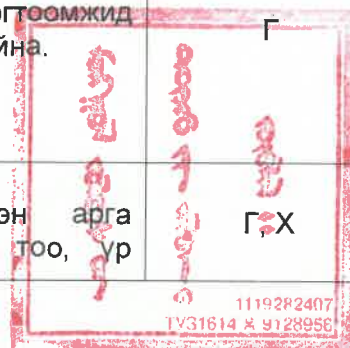
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, нууц албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцах;
2. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нууц хариуцсан болон танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;
3. Даргын дэргэдэх зөвлөл, Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хийх, албаны тэмдэг, дипломат, албан паспорттай холбоотой ажлыг хариуцах;
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. Байгууллагын хэмжээнд төрийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой журам, төрийн болон байгууллагын нууцын жагсаалт, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг батлуулах, ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Төрийн нууцад мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хамааруулах, нууцын зэрэглэл тогтоох, төрийн нууцыг ил болгох, хугацааг сунгах, татан авах, шилжүүлэх, устгах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Байгууллагад байгаа төрийн болон албаны нууцын аюулгүй байдалд дүн шинжилгээ хийж, нууц хамгаалах ажлыг боловсронгуй болгох, шаардлагатай техник хэрэгсэл, программ хангамжийн санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг хүлээн авах, боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд боловсруулсан нууц баримт бичиг, эд зүйлд төрийн нууцын зэрэглэлийн болон байгууллагын нууцын тэмдэглэгээг хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Нууц баримт бичиг, эд зүйл, тээгчийг төрийн тусгай шуудан, дипломат шуудангаар илгээх, шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлыг хангасны үндсэн дээр зарим газарт биечлэн хүргэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	6.Нууц баримт бичиг, биет зүйлийг бүртгэлээр эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, буцаан авах ажлыг зохион байгуулах, баримт бичгийг танилцуулж, ашиглуулж дууссаны дараа буцаан авч, журмын дагуу устгах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, үзлэг, тооллого хийх, зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээг авах, удирдлагад танилцуулах, төрийн нууц задарсан, үрэгдсэн байж болзошгүй тохиолдолд Тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас баталгаа авах, сан үүсгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан ажлаас чөлөөлөгдөх, ажилд томилогдоход нууц баримт бичиг, эд зүйлийг хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.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;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудыг төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн зөвлөмж, чиглэл, зааварчилгаагаар хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Даргын дэргэдэх зөвлөл, мэргэжлийн зөвлөлийн хурлыг бэлтгэлийг хангах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хурлын тэмдэглэл дүрс, дуу хураагуурын бичлэг холбогдох материалыг хадгалах, хамгаалах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагад хэрэглэгдэж буй мэргэжилтний болон хяналтын улсын байцаагчийн тэмдгийн бүртгэл хөтлөх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр	Г, Х



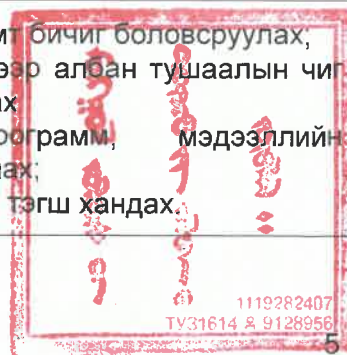
	холбогдох албан тушаалтанд тушаалаар тэмдэг түших эрх олгох, хүчингүй болгох, хураан авах, хяналт тавих;	дүн	
	3.Албан хаагчдын Дипломат болон албан гадаад паспортыг хадгалах хамгаалах, бүртгэлжүүлж шаардлагатай тохиолдолд судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлгээ хувь,	Г



	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -иргэн, өмч хөрөнгө хамгаалал (1032); -"аюулгүй байдлыг хангах"-д ангилагдаагүй чиглэл (1039).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> </ul>	



**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:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
..... И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.06.19

Дугаар: 204

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 24.06.27

Дугаар: 2127

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

