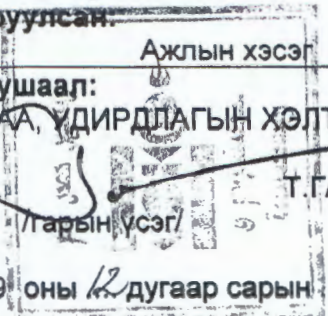
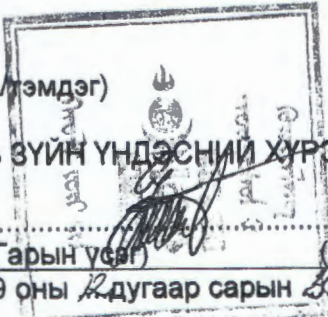


АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u> Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно. <u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u> Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаарын 07-ны өдөр <u>Дагаж мөрдөх огноо:</u> 2019 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 оны 12 сарын 30-ны өдөр		
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	Нэгжийн нэр: Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төв		
Албан тушаалын ангилал: Албан тушаалын зэрэглэл:	ТҮ-7		
Албан тушаалын нэр:	Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулагч мэргэжилтэн		
Ажлын цаг: 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160, Хуульчдын гудамж-1, Улаанбаатар хот, Монгол Улс.		
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй		
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Хууль болон эрх зүйн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн санд Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад акт болон хууль зүйн нэр томьёо, мэдээ мэдээллийг компьютерийн сүлжээгээр дамжуулан хүлээн авах, ангилан боловсруулах, хадгалж түгээхээр программ хангамж бүхий эрх зүйн мэдээллийн цахим сан байгуулах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн үйл ажиллагаа, түүний аюулгүй байдлыг хангахад оршино.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн аюулгүй байдлыг хангах, эрх зүйн актыг оруулах, ангилах, хянах, ЭЗМ-ийн цахим санд илэрсэн алдааг засч арилгах, шуурхай арга хэмжээ авах, урд нь оруулсан, ангилсан, хянасан болон оруулж, ангилж, хянаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг дахин нягтлан шалгах буюу бүртгэл хөтлөх, цэгцлэх ажлыг зохион байгуулах 2. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилах, системчлэх; 3. "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-д орох актыг эмхэтгэн бэлтгэж хуульд заасан хугацаанд хэвлүүлэх 4. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн талаар зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд оролцох, ажлын төлөвлөгөөний тайланг цаг тухайд нь гаргаж өгөх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан

			Гүйцэтгэх - ХГ Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн эрх зүйн мэдээллийн найдвартай, алдаагүй байх, хяналт тавих</p> <p>2. Эрх зүйн актын ангилагчийг ашиглаж системчилсэн картын сан, хяналтын хувийг хөтлөх</p> <p>3. Мэдээллийн санд урд нь оруулсан, ангилсан, хянасан болон оруулж, ангилж, хянаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг дахин шалгаж, нягтлах буюу бүртгэл хөтөлж, цэгцэлж, баяжуулах</p>	ЭЗМНС-ийн аюулгүй байдлыг хангаж, эрх зүйн актыг системд оруулж, илэрсэн алдааг засч арилгасан байна.	ХГ, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Эх сурвалжийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын системчилсэн эмхэтгэлийн эхийг хянах</p>	Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилж, системчилнэ.	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрх зүйн актын ерөнхий хяналтыг хийх ажлыг нарийвчилсан хуваарийн дагуу тогтмол хийж гүйцэтгэх</p> <p>2. Эрх зүйн актын хэлбэржилтийг засах</p> <p>3. Хяналтаар илэрсэн дутуу болон алдаатай орсон эрх зүйн актуудын хэсгүүдийг тухай бүр засварлах арга хэмжээг авч ажиллах</p> <p>4. Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийн эх бэлтгэлийн ажлыг хийж гүйцэтгэн, хэвлэх үйлдвэрт шилжүүлэх</p> <p>5. Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас хяналтын хувиар ирсэн захиргааны хэм хэмжээний акт болон "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийг архивлах ажлыг хийж гүйцэтгэх</p> <p>6. "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийг цаг тухайд нь захиалгын дагуу холбогдох</p>	Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэлийг хэвлэж, түгээлтийг хийсэн байна.	ХГ, Х

	байгууллагуудад түгээн тараах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажлын төлөвлөгөөний тайланг цаг тухайд нь гаргаж өгөх</p> <p>2. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн талаар зөвлөгөө өгөх</p> <p>3. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем болон байгууллагын нууцтай холбогдолтой мэдээллийг задруулахгүй байх</p> <p>4. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу цахим хуудаст мэдээлэл оруулагч нарын сургалт зохион байгуулахад оролцох</p> <p>5. Эрх зүйн мэдээллийн талаар сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, оролцох</p> <p>6. Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх</p> <p>7. Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэгч байгууллагуудтай хамтарч ажиллах</p> <p>8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль, дүрэм болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах</p> <p>9. Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэх</p> <p>10. Төвийн албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх</p> <p>11. Төвд ирсэн хариутай албан бичгийн хугацаанд хяналт тавих, хариуг тогтоосон хугацаанд явуулахад анхаарч ажиллах</p>	Хүрээлэнгийн болон төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	ХГ
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүйч, хуульч		
Мэргэшил	Хууль, эрх зүйн талаар зохих түвшний мэдлэгтэй, компьютерийн хэрэглээний программ хангамжийг бүрэн ашиглах чадвартай байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ хоёроос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах чадвартай байх, - Асуудал боловсруулах, төлөвлөх, шийдвэр гаргах 		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>			
1. Захирал			

2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга 3. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга Нийт: 3	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 2. Холбогдох яам, агентлагууд 3. Шүүх эрх мэдлийн болон хууль сахиулах төв орон нутгийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд 4. ЭЗМНС-д холбогдсон байгууллагуудын мэдээлэл оруулагчид 5. ЭЗМНС-г интернетээр дамжуулан хэрэглэгчид
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Гарын үсэг/ Т.ГАЛБАДРАХ 2019 оны 12 дугаар сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны салбар зөвлөл Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30. Дугаар: А/12	
(тамгалэмдэг) ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРАЛ  С.ЭНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр	