



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар А/433

Улаанбаатар хот

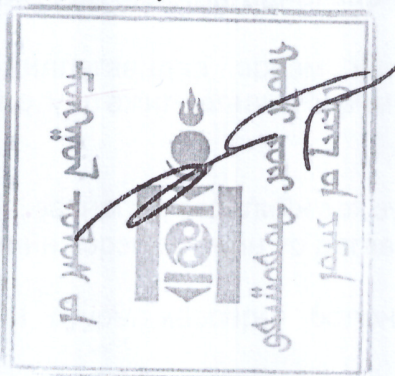
Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл
ажиллагааны дүрэм, зохион байгуулалтын
бүтэц, орон тоог шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4 дэх заалт, Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.5 дахь хэсэг, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн 2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 01/437 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн саналыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийг 1 дүгээр, “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн зохион байгуулалтын бүтэц”-ийг 2 дугаар, “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн орон тоо, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл”-ийг 3 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Л.Нямгэрэл/-д даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2020 оны 09 дүгээр сарын 19-ны өдрийн “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн батлах тухай” А/158 дугаар тушаалын хүчингүй болсонд тооцсугай.



Б.ЭНХБАЯР

А4 Файл.2023

151601700

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2023 оны 4/455 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн (цаашид “Хүрээлэн” гэх) нь хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандан судлах, хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийх, эрдэм шинжилгээний зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, хууль тогтоомжийн төсөлд шинжлэх ухааны санал дүгнэлт өгөх, хууль эрх зүйн сургалт, мэдээллээр үйлчлэх, хууль тогтоомжийн бүртгэл, системчлэл, цахим санг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд хариуцан байршуулах, олон нийтэд сурталчлан таниулах, хууль зүйн нэр томъёог шинжлэх ухааны үндэслэлтэй оноон тодорхойлох, жигдлэн хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны байгууллага мөн.

1.2.Хүрээлэн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хууль тогтоомжийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгоно.

1.3.Хүрээлэн хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын харьяанд ажиллана.

1.4.Хүрээлэн чиг үүргээ бие даан гүйцэтгэх болон уялдуулан зохицуулан (координац) аргаар хэрэгжүүлнэ.

1.5.Хүрээлэн тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, бэлгэдэлтэй байна.

Хоёр.Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны зарчим, үндсэн чиг үүрэг

2.1.Хүрээлэн үйл ажиллагаандаа эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны байгууллагын нийтлэг зорилго, үйл ажиллагааны зарчмыг удирдлага болгож, дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.эрүү, иргэн, захиргаа, зөрчлийн эрх зүйн салбарын нийтлэг харилцааг зохицуулдаг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийх;

2.1.2.хууль зүйн суурь, хавсарга болон харьцуулсан судалгааг хийх, бусдаар гүйцэтгүүлэх;

2.1.3.эрдэм шинжилгээний зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, хууль тогтоомжийн төсөлд шинжлэх ухааны санал, дүгнэлт өгөх;

2.1.4.хуулийн төсөл боловсруулах ажилд суурь, хавсарга болон харьцуулсан судалгаа, лавлагаа бусад мэдээллээр дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.5.хүрээлэнгийн дэргэд Хууль зүйн хэлний зөвлөл ажиллах бөгөөд тус зөвлөлийн ажлын албаны үйл ажиллагааны тасралтгүй, үр дүнтэй байдлыг хангах;

2.1.6.эрх зүйн харьцуулсан судалгаа хийх замаар үндэсний хууль тогтоомжийн төлөв байдал, хандлага, хэрэгцээ, уялдаа, үр нөлөөг судалж санал, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах;

2.1.7.гадаад орнуудын хууль тогтоомжийг эрдэм шинжилгээ, судалгаанд зориулан орчуулах;

2.1.8.төрийн захиргааны төв байгууллагуудад хуулийн хэрэгжилт, үр нөлөөг судлах асуудлаар сургалт, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.1.9.эрх зүйч, хуульчдын мэдлэг, хууль сахиулах байгууллагын албан хаагчийн ёс зүй, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтыг холбогдох хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу болон захиалгаар зохион байгуулах;

2.1.10.хууль зүйн судалгааны үр дүнг сайжруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр гадаад улсын ижил төрлийн чиг үүрэг бүхий байгууллагатай мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;

2.1.11.олон улсын болон үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээний бага хурал, сургалт, семинарыг зохион байгуулж, хууль зүйн шинжлэх ухааны хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.12.эрх зүйн албан бус сургалтыг зохион байгуулах;

2.1.13.хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах;

2.1.14.хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын нэгдсэн бүртгэл, лавлагааны санг бүрдүүлэн мэдээллийн нэгдсэн системийн найдвартай байдлыг хангах;

2.1.15.хууль зүйн эрдэм шинжилгээ, судалгаа, онол, практикийн хянан магадлагаа (peer review) бүхий "Хууль дээдлэх ёс" (Mongolian Journal of law) улирал тутмын сэтгүүлийг эрхлэн гаргах.

2.2.Энэ дүрмийн 2.1.1-д зааснаас бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дагаварт хийх үнэлгээг болон хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандан судлах, хууль тогтоомжийн төслийн үр нөлөөг үнэлэх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлын тооцоо, холбогдох аргачлалын дагуу судалгааг захиалгаар гэрээний үндсэн дээр хийж болно.

2.3.Энэ дүрмийн 2.1.1, 2.1.3, 2.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах судалгааны ажлын зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.

2.4.Хууль зүйн судалгааг төрийн байгууллагын захиалгаар, захиалагчийн зардлаар гүйцэтгэж болно.

2.5.Энэ дүрмийн 2.1.8-д заасан чиг үүргийг зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах зэрэг арга хэлбэрээр хэрэгжүүлэх бөгөөд холбогдох зардлыг тухайн байгууллага хариуцна.

2.5.Энэ дүрмийн 2.1.13-д заасан чиг үүргийг олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.

Гурав.Хүрээлэнгийн удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц

3.1.Хүрээлэнгийн удирдлага нь захирал, эрдмийн зөвлөл, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нараас бүрдэнэ.

3.2.Хүрээлэн эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны бодлогыг тогтоох, зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус Эрдмийн зөвлөлтэй байна.

3.3.Захирлыг чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий захиргааны зөвлөл ажиллаж болно.

3.4.Хүрээлэн үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв, Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв, Захиргаа, удирдлагын хэлтэстэй байна.

3.5.Хүрээлэнгийн ажилтны эрх, үүргийг байгууллагын дотоод журмаар зохицуулна.

Дөрөв.Эрдмийн зөвлөл

4.1.Эрдмийн зөвлөл нь хүрээлэнгийн сургалт, судалгааны ажлын үндсэн чиглэлийг тогтоох, хэрэгжилтийг хэлэлцэж үнэлэлт өгөх, санал, дүгнэлт гаргах, судалгааны ажлын сэдэв, сургалтын хөтөлбөр батлах зэрэг чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.2.Эрдмийн зөвлөл 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Хүрээлэнгийн захирал, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга орох ба хууль зүйн салбарын эрдмийн зэрэг, цолтой бусад төлөөлөл байна.

4.3.Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Эрдмийн зөвлөлийн хурлыг Хүрээлэнгийн захирал удирдах ба Эрдмийн зөвлөл шийдвэрлэсэн асуудлаар зөвлөмж гаргана.

4.4.Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Хүрээлэнгийн захирал батална.

Тав.Хүрээлэнгийн захирал

5.1.Хүрээлэнгийн захирал нь хууль зүйн ухааны доктор /Ph.D/-оос доошгүй боловсролын зэрэгтэй байна.

5.2.Хүрээлэнгийн захирлыг Төрийн албаны тухай хуульд заасан журмын дагуу сонгон шалгаруулж хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн томилж, чөлөөлнө.

5.3.Хүрээлэнгийн захирал дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1.хүрээлэнгийн сургалт, судалгаа, цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах нэгдсэн бодлогыг хариуцан ажиллах;

5.3.2.хүрээлэн, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;

5.3.3.хууль зүйн сургалт, судалгааны төв, Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

5.3.4.батлагдсан төсвийн хүрээнд хөрөнгө захиран зарцуулах, зарцуулалтад нь хяналт тавих;

5.3.5.батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан албан тушаалтан, ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох;

5.3.6.хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний өмнө ажлаа хариуцан тайлагнах;

5.3.7.хүрээлэнг гадаад, дотоодод төлөөлөх;

5.3.8.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

5.4.Хүрээлэнгийн захирал өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

Зургаа.Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

6.1.Хууль зүйн сургалт, судалгааны төвийг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга удирдана.

6.2.Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хууль зүйн ухааны доктор, түүнээс дээш эрдмийн зэрэгтэй байх ба Хүрээлэнгийн захирлыг эзгүйд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

6.3.Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь Хууль зүйн сургалт, судалгааны төвийн ажлын чанар, үр дүнг хариуцан, хууль зүйн судалгааны ажлыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, удирдан чиглүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, судалгааны хурал, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, судалгааны тайланд үндэслэн мэдээлэл, зөвлөмж, гарын авлага бэлтгэх, "Хууль дээдлэх ёс" сэтгүүлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах, дотоод гадаадын байгууллагуудтай харилцан ашигтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хүрээлэнгээс гадаадын болон олон улсын байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн биелэлтийг зохион байгуулна.

Долоо.Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв

7.1.Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1.хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандан судлах, хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийж хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, эсхүл хуулийг шинэчлэн батлах үндэслэл, шаардлагыг тодорхойлох, сургалтын хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээний зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, хууль тогтоомжийн төслийн үр нөлөөг үнэлэх, хууль зүйн төслийн зардлын тооцоо судалгааг хийх, дүгнэлт өгөх;

7.1.2.хууль зүйн суурь, хавсарга болон харьцуулсан судалгааг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын захиалгаар болон өөрөө төлөвлөн хийх, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад хамтран ажиллаж, шинжлэх ухааны судалгаа, сургалт мэдээлэл, онол-арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гадаад орнуудын хууль тогтоомжийг орчуулах;

7.1.3.хууль тогтоомжийн төсөл болон хэрэгжилтийн үр нөлөөг үнэлэх аргачлалын дагуу сургалтыг төрийн захиргааны төв байгууллагын захиалгаар зохион байгуулах;

7.1.4.эрх зүйч, хуульч, хууль сахиулах байгууллагын ажилтны мэдлэг, ёс зүй, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт болон иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтуудыг тус тус зохион байгуулах.

7.2.Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв нь Нийтийн эрх зүйн сектор, Хувийн эрх зүйн сектор, Эрүүгийн эрх зүй, криминологийн сектор, Хүний эрх, олон улсын эрх зүйн сектор, Хэлний зөвлөл, сэтгүүлийн албатай байна.

7.3.Нийтийн эрх зүй, Хувийн эрх зүй, Эрүүгийн эрх зүй, криминологийн секторүүд нь тухайн эрх зүйн чиглэлийн хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад судалгаа, лавлагаа, мэдээлэл бэлтгэх, хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандан судлах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг үнэлэх, хуулийн төслийн үр нөлөөг үнэлж, зардлыг тооцох, илтгэл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл бэлтгэн хэвлүүлэх, эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт семинар зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.6.Хүний эрх, олон улсын эрх зүйн сектор гадаадын хууль тогтоомжийг орчуулж харьцуулан судлах, харьцуулсан лавлагаа, мэдээлэл бэлтгэх, илтгэл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл бэлтгэн хэвлүүлэх, эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, семинар зохион байгуулах, бусад сектортой хамтран ажиллах, тэдний судалгаанд дэмжлэг үзүүлэх үүднээс харьцуулсан судалгаа хийж, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.7.Хэлний зөвлөлийн ажлын алба хэлний зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.8.Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв нь номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулан, хяналт тавьж ажиллана.

Найм.Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв

8.1.Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1.хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй ажлын талаархи мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүрд байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх, таниулах;

8.1.2.хууль зүйн сургалт, судалгааны төвөөс зохион байгуулсан үйл ажиллагаа, сургалт судалгаа болон эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, хэлэлцүүлэг, эрхлэн гаргадаг сэтгүүл, ном, эмхэтгэл, эрдэм шинжилгээний зөвлөмж, судалгааг олон нийтэд хүргэх, мэдээлэх;

8.1.3.эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан /www.Legalinfo.mn/-ийн цахим хуудасны системчлэлийг боловсронгуй болгох, технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шинэчлэн сайжруулж хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, найдвартай, аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах;

8.1.4.хууль тогтоомжийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн захиргааны хэм хэмжээний актыг хуульд заасан хугацаанд эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах, архивлах, хэвлэн нийтлэх, хууль тогтоомжийн эрх зүйн актад хяналт тавих;

8.1.5.хууль тогтоомжийг олон нийтэд ойлгомжтой, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр хүргэх, хууль, эрх зүйн мэдээллээр тогтмол хангах ажлыг иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, холбогдох бусад байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;

8.1.6.хууль зүйн хэлний зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмж, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түгээх, сурталчлах, мэдээлэх;

8.1.7.хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй цахим платформ, вэб хуудас, сошиал сувгуудыг хариуцан ажиллуулах;

8.1.8.хүрээлэнгийн дотоод сүлжээ, цахим тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах.

Ес.Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

9.1.Захиргаа, удирдлагын хэлтэс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

9.1.1.хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, дээд газрын тогтоол, шийдвэр болон байгууллагын төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байнгын хяналт тавих, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургах, санхүү, төсвийн зарцуулалт, орлогын бүрдүүлэлт, аж ахуй, өргөдөл, гомдол, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавьж, үнэлж, дүгнэх, хөдөлмөрийн дэг журам, сахилга хариуцлагыг хангуулах;

9.1.2.хүрээлэнгийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр нэгжийн удирдлага, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан тодорхойлох;

9.1.3.албан хаагчдын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавьж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үнэлж, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах ба үнэлгээний мөрөөр зохих арга хэмжээ авах саналыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.

Арав.Хууль зүйн хэлний зөвлөлийн ажлын алба

10.1.Хүрээлэнгийн дэргэд хууль зүйн нэр томъёог шинжлэх ухааны үндэслэлтэй оноон тодорхойлох, жигдлэн хэвшүүлэх, нэр томъёотой холбогдсон асуудлаар зөвлөмж гаргах чиг үүрэг бүхий Хууль зүйн нэр томъёоны хэлний зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/ ажиллана.

10.2.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол хэлний тухай хууль, Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Хууль зүйн хэлний зөвлөлийн ажиллах журам, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

10.3.Зөвлөлийн ажлын алба нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

10.3.1.зөвлөлийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулах;

10.3.2.зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөө, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө болон Зөвлөлийн төсвийн төслийг боловсруулах, хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэлийг хөтлөх;

10.3.3.хууль зүйн нэр томьёоны асуудлаар эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулах;

10.3.4.зөвлөлөөс эрхлэн гаргах нэр томьёоны толь, хэлний зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмж, холбогдох бусад баримт бичгийг эмхэтгэх, хэвлүүлэх, түгээх, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

10.3.5.хууль зүйн нэр томьёоны сангийн асуудлыг Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн ажлын албатай хамтран гүйцэтгэх;

10.3.6.хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлтэй нягт уялдан ажиллаж, мэдээллээр хангах, шаардлагатай асуудлаар мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

10.3.7.бусад байгууллага, иргэдтэй хууль зүйн нэр томьёоны талаар харилцах, хамтран ажиллах;

10.3.8.хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн ажиллах журамд заасан бусад.

Арван нэг. Хүрээлэнгийн санхүүжилт

11.1.Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг дараах үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

11.1.1.улсын төсвийн хөрөнгө;

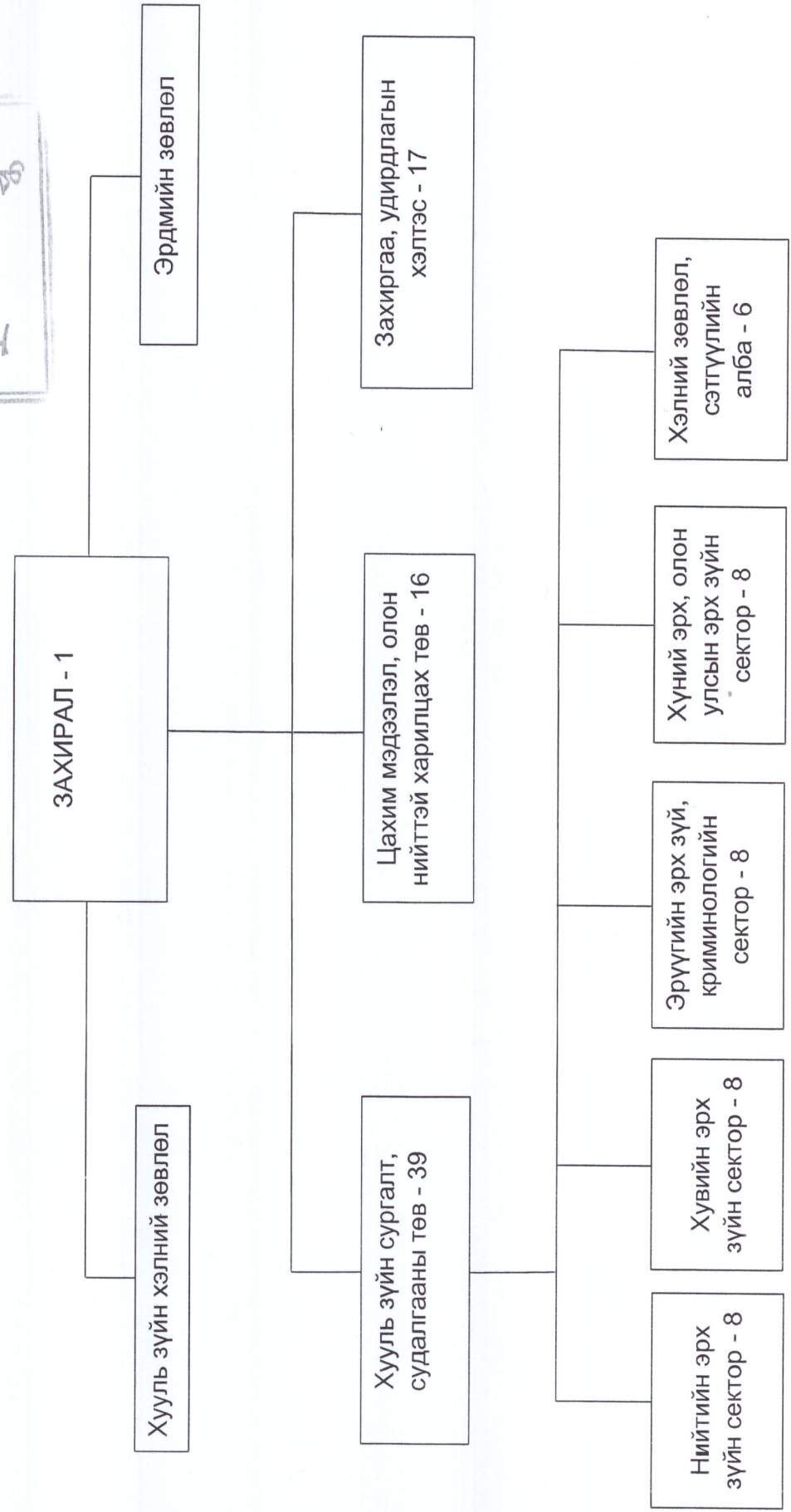
11.1.2.үйл ажиллагааны орлого;

11.1.3.гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгө;

11.1.4.хууль тогтоомжоор хориглоогүй санхүүгийн бусад эх үүсвэр.

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2023 оны 4/33 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ



Хууль зүй, дотоод хэргийн
сайдын 2023 оны А/433 дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ОРОН ТОО,
АЛБАН ТУШААЛЫН АНГИЛАЛ, ЗЭРЭГЛЭЛ

Д/д	Албан тушаал	Орон тоо	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Удирдлага - 1			
1.	Захирал	1	ТҮШУ-5
Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв - 39			
2.	Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга	1	ТҮШУ-4
3.	Секторын эрхлэгч	4	ТҮШУ-4
4.	Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан	4	ТҮШУ-3
5.	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	24	ТҮШУ-3
6.	Арга зүйч багш	2	ТҮМБ-4
7.	Хэлний зөвлөлийн ажлын албаны ахлах мэргэжилтэн /ЭШАА/	1	ТҮШУ-3
8.	Хэлний зөвлөлийн ажлын албаны мэргэжилтэн /ЭША/	1	ТҮШУ-3
9.	Хууль дээдлэх ёс сэтгүүлийн хариуцлагатай нарийн бичгийн дарга /ЭША/	1	ТҮШУ-3
10.	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн	1	ТҮ-7
Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв - 16			
11.	Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн дарга	1	ТҮ-11
12.	Цахим мэдээлэл, сурталчилгааны ахлах мэргэжилтэн	1	ТҮ-8
13.	Цахим мэдээлэл, сурталчилгааны мэргэжилтэн	2	ТҮ-7
14.	Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн зохицуулагч программист	1	ТҮ-8
15.	Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн хянагч	1	ТҮ-8
16.	Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулагч	1	ТҮ-7
17.	Мэдээлэл, технологийн ахлах мэргэжилтэн	1	ТҮ-8
18.	Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн	1	ТҮ-7
19.	Студийн мэргэжилтэн	2	ТҮ-7
20.	Сэтгүүлч	1	ТҮ-7
21.	Зураглаач	1	ТҮ-7
22.	Хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн ажилтан /1800-1202 утас/	2	ТҮ-7
23.	График дизайнер	1	ТҮ-7
Захиргаа, удирдлагын хэлтэс - 17			
24.	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	1	ТҮ-11
25.	Ахлах нягтлан бодогч	1	ТҮ-8
26.	Тооцооны нягтлан бодогч	1	ТҮ-7
27.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	1	ТҮ-7

28.	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн	1	ТҮ-7
29.	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	1	ТҮ-7
30.	Жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1	ТҮ-7
31.	Эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	1	ТҮ-7
32.	Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэлийн эх бэлтгэгч	1	ТҮ-7
33.	Захирлын туслах	1	ТҮ-7
34.	Архивын мэргэжилтэн	1	ТҮ-7
35.	Нярав	1	ТҮ-4
36.	Слесарь, цахилгаанчин	1	ТҮ-3
37.	Жолооч	1	ТҮ-3
38.	Харуул	1	ТҮ-1
39.	Үйлчлэгч	2	ТҮ-1
	Бүгд	73	

-oOo-