

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019  
оны 03 дугаар тогтоолын  
хоёрдугаар 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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015  
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Эрдэм шинжилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮШУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9  
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар  
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Хууль зүйн тодорхой салбараар хавсарга болон суурь судалгааг шинжлэх ухааны арга зүйн дагуу хийж гүйцэтгэх (хууль тогтоомжийн төлөв байдал, үйлчилгээний үр нөлөө зэргийг судлан нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх

үндэслэл шаардлагыг тодорхойлох) эрдэм шинжилгээний зөвлөмж, санал, аргачлал боловсруулах ажлыг хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Хүрээлэнгийн төлөвлөгөөт хууль зүйн суурь, хавсарга болон харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны ажлыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэх;
2. Удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн даалгавар, харилцагч талтай байгуулсан гэрээний дагуу захиалгат судалгааны ажлыг гүйцэтгэх;
3. Судалгааны үр дүнд суурилсан эрдэм шинжилгээний зөвлөмж, санал, дүгнэлт боловсруулах;
4. Хууль тогтоомжийн төсөлд санал, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;
5. Эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинарт суух, зохион байгуулалтад оролцох;
6. Эрдэм шинжилгээний илтгэл хэлэлцүүлэх, судалгааны тайлан, өгүүлэл бичиж нийтлүүлэх;
7. Ном, гарын авлага бэлтгэх;
8. Судалгааны ажлыг сурталчлах;
9. Хууль зүйн сургалт, судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
10. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Хууль зүйн хавсарга болон суурь судалгаа хийх;	Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан аргачлалын дагуу шинжлэх ухааны арга зүйд тулгуурлан суурь болон хавсарга судалгааны ажлыг гүйцэтгэнэ.	Г
	2. Харьцуулсан судалгаа хийх;		
	3. Хууль тогтоомжийн тухай хуульд тусгасан аргачлалын дагуу судалгаа хийх;		
	4. Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хүсэлтээр хуулийн төсөл боловсруулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		
	5. Лавлагаа, мэдээлэл, судлаачийн зөвлөмж, санал боловсруулах;		
	6. Дээрх чиг үүргийг төлөвлөгөөнд тусгасан хугацаанд гүйцэтгэх.		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Захиалгат хууль зүйн хавсарга болон суурь судалгаа хийх;	Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан аргачлалын дагуу болон захиалагчийн ажлын даалгаврын дагуу шинжлэх ухааны арга зүйд тулгуурлан суурь болон хавсарга судалгааны ажлыг гүйцэтгэнэ.	Г
	2. Захиалгат харьцуулсан судалгаа хийх;		
	3. Хууль тогтоомжийн тухай хуульд тусгасан аргачлал болон захиалагчийн ажлын даалгаврын дагуу судалгаа хийх;		
	4. Захиалагч байгууллагын хүсэлтээр хуулийн төсөл боловсруулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		
	5. Лавлагаа, мэдээлэл, судлаачийн зөвлөмж, санал боловсруулах;		
	6. Дээрх чиг үүргийг захиалагчийн ажлын даалгаварт тусгасан хугацаанд гүйцэтгэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны үр дүнг бүхэлд нь хамарсан дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг боловсруулах;	Судалгааны үр дүнд суурилсан эрдэм шинжилгээний зөвлөмж, санал, дүгнэлт бий болсон байна.	Г
	2. Судалгааны дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг бодит мэдээлэл, шинжлэх ухааны үндэслэлд суурилан боловсруулж, хэрэгжих боломжийг тодорхойлох;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжийн төсөлд бүтээлч, үр дүнтэй дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг өгөх;	Хууль тогтоомжийн төсөлд дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг өгсөн байна.	Г
	2. Хууль тогтоомжийн төслийн дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг боловсруулахдаа судалгаанд үндэслэж гүйцэтгэх;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний бага хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинарын зохион байгуулалтад оролцох.	Судалгааны ажлын чанар сайжирч, туршлага судалсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны ажлаар болон мэргэшсэн салбар эрх зүйн хүрээнд илтгэл бэлтгэн хэлэлцүүлэх;	Тухайн жилд илтгэл хэлэлцүүлж, судалгааны тайлан, өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.	Г

	2. Судалгааны ажлын тайлан, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлэх.		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Судалгааны тайлангаар болон салбар эрх зүйн хүрээнд хамтарсан болон нэг сэдэвт бүтээл, гарын авлага бэлтгэх.	Ном, гарын авлага бэлтгэсэн байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны ажлын үр дүнг олон нийтэд хүргэх зорилгоор хэлэлцүүлэг хийх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр /телевиз, радио, сэтгүүл, сошиал/ дамжуулан сурталчлах, мэдээлэл түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Судалгааг эргэлтэд оруулах, нийтийн хүртээл болгох талаар үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Судалгааны ажлын явц, тайлангаар хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.		
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой санал боловсруулах, шийдвэр гаргахад санал өгөх;	Хүрээлэнгийн болон төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, ажлын үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж байх.		
10 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох	Мэдээлэл нь бодитой, судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх	Стандарт хангасан байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсгийн зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г

6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Сэтгэл судлаач, Социологич, Олон улсын харилцааны мэргэжилтэн, Улс төр судлаач, Сэтгүүлч	
Мэргэшил		
Туршлага	Судалгаа-шинжилгээний ажилд оролцож, гүйцэтгэж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх;</li> <li>- Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах;</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> <li>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 1. Захирал  
 2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга  
 3. Секторын эрхлэгч  
 4. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: - Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн; - Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд - Хүрээлэнгийн албан хаагчид
---	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Баатарцогт</i> Б. БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <sup>24</sup> оны 01 дугаар сарын 19-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: А/12
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН  
 Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08  
 Дугаар: А/12  
 (тамга/тэмдэг)  
 ЗАХИРАЛ

Х. ЭРДЭМ-УНДРАХ  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 20<sup>24</sup> оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр