

## 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 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Секторын эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮШУ-4

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:**

Секторын үйл ажиллагааг удирдах, холбогдох чиглэлийн судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах, чанар, үр нөлөөг сайжруулах, судалгааны бүтээгдэхүүнийг эргэлтэд оруулах, судлаачдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг хамтран хэрэгжүүлэх, зохицуулан холбох.

<b>Албан тушаалын зорилт:</b>			
1. Секторын үйл ажиллагааны хэвийн, тогтвортой, үр ашигтай байдлыг бүрдүүлэх; 2. Холбогдох чиглэлийн судалгааны ажлыг шинжлэх ухааны арга зүйн дагуу удирдан зохион байгуулах, чанар, үр нөлөөг сайжруулах; 3. Судалгааны бүтээгдэхүүнийг эргэлтэд оруулах, нийтийн хүртээл болгох ажлыг хамтран хэрэгжүүлэх, зохицуулан холбох; 4. Судлаачдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулахад оролцох; 5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хариуцлага оролцооны хэлбэр</b> Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Секторын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг мөрдөж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажилласан байна.	Г
	2. Секторын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.  Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангасан байна.  Заасан хугацааны дотор тайлагнасан байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Секторын ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх буюу ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбоотой саналыг нэгжийн удирдлагад хүргүүлэх	Хяналт, үнэлгээг тухай бүр журмын дагуу зохистой хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	5. Секторын хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт болон ажилтны нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал, хариуцлагын арга хэмжээний саналыг удирдлагад танилцуулах	Үнэн, зөв мэдээллээр хангаж, санал дэвшүүлсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны ажлын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгуулахаар санал хүргүүлэх	Байгууллагын чиг үүрэг болон бодлогын баримт бичиг, стратеги хөтөлбөрт заасныг үндэслэсэн байна.	Г
	2. Судалгааны ажил хуваарилах, баг бүрдүүлэх, судалгааны удирдамжийн төсөл боловсруулж удирдлагаар батлуулах, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн чиглэл, зөвлөмж өгөх, гүйцэтгэл хянах	Шинжлэх ухааны арга, арга зүйд тулгуурлаж, Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан аргачлалын дагуу судалгаа хийх ажлыг удирдсан байна.	Г,Х
		Судалгааны үндэслэл, захиалгын дагуу, судалгааны арга, арга зүй, аргачлал, зарчмыг баримтлан судалгаа гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	3. Судалгааны тайлан, бусад бүтээгдэхүүн боловсруулах ажилд зөвлөгөө өгөх, эхний шатанд хянан засварлах, удирдлагад эцэслэн хянуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Баримт бичгийн стандарт, монгол хэл зүй, найруулга зүйн шаардлагад нийцүүлж боловсруулсан байна. Удирдлагаар эцэслэн хянуулж, баталгаажуулсны үндсэн дээр хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	4. Хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандан судлах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг үнэлэх, хуулийн төслийн үр нөлөөг үнэлж, зардлыг тооцох ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн тухай хууль, ЗГ-ын 59 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан аргачлалын дагуу судалгаа гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х
5. Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хүсэлтээр хуулийн төсөл боловсруулах, хуулийн төсөл боловсруулах ажилд лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, дүгнэлт, санал, зөвлөмж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль зүйн бодлогод судалгаагаар дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Х	



	6. Гадаадын хууль тогтоомжийг орчуулж харьцуулан судлах, судалгаа, лавлагаа, мэдээлэл бэлтгэх, бусад секторын судалгаанд дэмжлэг үзүүлэх, тодорхой чиглэлээр арга зүйн чиглэл, зөвлөмж өгч судалгаанд хамтран оролцох	Арга зүйн хүрээнд дэмжлэг үзүүлж, судалгааны хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны тайланг эмхэтгэн хэвлүүлэх, ном, гарын авлага эрхлэн гаргах	Судалгааны тайлангийн эмхэтгэл, ном, гарын авлага бэлтгэн хэвлүүлж нийтийн хүртээл болгосон байна.  Судалгааны үр дүнг сургалт, мэдээлэл, сурталчилгаанд ашиглаж олон нийтэд түгээсэн байна.	Г,Х
	2. Судалгааны үр дүнгээр тайлан, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл, илтгэл, судалгааны товчлол, судлаачийн зөвлөмж бэлтгэж хэвлэн нийтлүүлэх	Стандарт, шаардлага хангасан байна.	Г
	3. Олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар зохион байгуулах, илтгэл хэлэлцүүлэх	Бэлтгэл ажлыг хангаж, зохих хэмжээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Судалгааны үр дүнгээр сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны эх сурвалж бэлтгэх, ашиглах, эрх зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны ажилд хамтран оролцох, зохицуулан холбох	Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны зорилго болон агуулга, хэлбэрийн шаардлагад нийцүүлсэн байна.	Г
	5. Судалгааны тайлангийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, судалгааны үр дүнг олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, зөвлөгөө, танилцуулга, сурталчилгаа бэлтгэж түгээх ажилд оролцох	Хууль тогтоомж, байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд, холбогдох мэдээллийн хүртээмжийг дээшлүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Судлаачдад судалгааны арга, арга зүйн чиглэл, заавар, зөвлөмж өгөх	Мэргэжил, арга зүйн чиглэл, зөвлөмжийг тухай бүр өгсөн байна.	Г
	2. Судлаачдыг мэргэшүүлэх, чадавхжуулахад чиглэсэн	Судлаачдыг мэргэшүүлэх,	Г

	сургалт, семинар зохион байгуулах, сургалтад хамруулах ажилд хамтран оролцох	чадавхжуулах сургалтад хамруулсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчтай 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	Хууль зүйн докторын зэрэгтэй эсхүл хууль зүйн сургуулийн докторантурт суралцаж байгаа	
Мэргэжил	Эрх зүйч (Хуульч)	
Мэргэшил	Аль нэг салбар эрх зүйгээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Хууль зүйн салбарт 8-аас доошгүй жил, үүнээс хууль зүйн судалгааны салбарт 5-аас доошгүй ажилласан 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, тодорхой чиглэлээр гүнзгий мэдлэг, ур чадвартай 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, бусад ажилтны ажлын цаг ашиглалтыг зүй зохистой хэрэгжүүлэх.</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, орчин үеийн мэдээллийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах ахисан түвшний 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

<p><b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан</li> <li>2. Эрдэм шинжилгээний ажилтан</li> </ol>	<p><b>Бусад харилцах субъект:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;</li> <li>2. Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>3. Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ol>
---	---

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p>	<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b></p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ</p>	<p>Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024.08.08</p>

(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Дугаар: <u>А/12</u>
20 <u>14</u> оны <u>01</u> дугаар сарын <u>19</u> -ны өдөр		
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>		
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: <u>2014.01.08</u>		
Дугаар: <u>А/12</u>		
(тамга/тэмдэг)		Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ
ЗАХИРАЛ	(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
	20 <u>14</u> оны <u>01</u> дугаар сарын <u>08</u> -ны өдөр	