

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:

Цахим мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах төв

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд
мэдээлэл оруулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

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:

Ердийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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 компьютерын 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.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн аюулгүй байдлыг хангах, эрх зүйн актыг оруулах, ангилах, хянах, Эрх зүйн мэдээллийн 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, семантик холболтуудыг хийх,
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	1.Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн эрх зүйн мэдээллийн найдвартай, алдаагүй байх, хяналт тавих, эрх зүйн актыг системд оруулж, илэрсэн алдааг засч, гүйцэтгэлийг танилцуулсан байна.	Холбогдох ажиллагааг хийж хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Эрх зүйн актын ангилагчийг ашиглаж системчилсэн картын сан, хяналтын хувийг хөтлөх	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	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	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эх сурвалжийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилж, системчилнэ.	ХГ
	2.Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	
	3.Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын системчилсэн эмхэтгэлийн эхийг хянах, семантик холболт хийх	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх зүйн актын ерөнхий хяналтыг хийх ажлыг нарийвчилсан хуваарийн дагуу тогтмол хийж гүйцэтгэх	Хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрх зүйн актын хэлбэржилтийг засах	Хэлбэржилтэнд оруулсан байна.	Г
	3.Хяналтаар илэрсэн дутуу болон алдаатай орсон эрх зүйн актуудын хэсгүүдийг тухай бүр засварлах арга хэмжээг авч ажиллах	Алдаа засч, гүйцэтгэлийг танилцуулсан байна.	Г
	4.ХЗДХ-ийн яамнаас улсын бүртгэлд бүртгэгдэж ирсэн захиргааны хэм хэмжээний актуудад хяналтын уншилт хийж цаасан хувь болон цахим хувьтай тулган алдааг засч, хэлбэржилтийг хийж эх бэлтгэгчид шилжүүлэх	Хэлбэржилтийг хийж эх бэлтгэгчид шилжүүлэн, хэвлэлтээс хүлээн авч, түгээсэн байна.	Г, Х
	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	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	6."Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийн захиалгын тоог холбогдох байгууллагуудаас улирал бүр тогтсон цаг хугацаанд авч удирдлагад танилцуулах	Захиалгын тоо авч, гэрээ байгуулсан байна.	Г, Х
	7. "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийг цаг тухайд нь захиалгын дагуу холбогдох байгууллагуудад хувиарлах	Цаг тухай бүрд нь захиалгын дагуу хувиарласан байна.	Г
	1.Ажлын төлөвлөгөөний тайланг цаг тухайд нь гаргаж өгөх	Хүрээлэнгийн болон төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	Х, Г
	2.Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн талаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх	ЭЗМНС-ийг сурталчилж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем болон байгууллагын нууцтай холбогдолтой мэдээллийг задруулахгүй байх	ЭЗМНС-ийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4.Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу цахим хуудаст мэдээлэл оруулагч нарын сургалт зохион байгуулахад оролцох	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	5. Эрх зүйн мэдээллийн талаар сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, оролцох	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	7.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль, дүрэм болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах	Цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г
	8.Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэх	Хүрээлэнгийн болон төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	Г
	9. “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-тэй холбоотой ирсэн санал, хүсэлтийг тухай бүрт удирдлагад танилцуулж, хариу өгч, шийдвэрлэх	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	10. Төвийн албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	ХГ, Г
	11. Төвд ирсэн хариутай албан бичгийн хугацаанд хяналт тавих, хариуг тогтоосон хугацаанд явуулахад анхаарч ажиллах	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	ХГ, Г

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, компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг бүрэн ашиглах чадвартай байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ хоёроос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох;	

		- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
2. Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн дарга

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 интернэтээр 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

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Б.Баатарцогт Б.БААТАРЦОГТ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

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

Дугаар: *1111*

2024 оны 02 дугаар сарын 29-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: *1111*

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ *Х.Эрдэм-ундрах* Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

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

2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр