

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны
.....12..... дугаар сарын27.....-ны өдрийн А/401
дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.12.27 А/401

Байгууллагын нэр:

Мөрдөн байцаах алба

Нэгжийн нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил хариуцсан чиглэлийн
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Самбуугийн гудамж-18

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байгалийн гамшиг, гал түймэр, хүн, малын гоц халдварт өвчин гарсан, гэнэтийн болон бусад аюул тохиолдсон, нийтийн эмх замбараагүй байдал үүссэн, террорист халдлага, онц болон дайны байдал зарласан, онц ноцтой гэмт хэрэг үйлдэгдсэн зэрэг зайлшгүй тохиолдолд уртасгасан цагаар болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газар, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Цагдаагийн ерөнхий газрын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмыг хэрэгжүүлэх, Мөрдөн байцаах албаны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

- Цагдаагийн ерөнхий газраас дэвшүүлсэн зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлт, үр дүнг тооцож танилцуулах;
- Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан тушаал, шийдвэр, үүрэг, ажлын чиглэл, зөвлөмж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг тооцох.

3.Байгууллагын албан бичиг хэрэг, архивын ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу зохион байгуулж, удирдлагын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
 4.Байгууллагын дотоод аюулгүй байдлыг хангах, алба хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
 5.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах –Т, Харилцан, гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цагдаагийн төв байгууллагаас тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох ажлыг хариуцах; 1.2.Цагдаагийн ерөнхий газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэн, үр дүнг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон үнэлгээ өгч, удирдлагад танилцуулах; 1.3.Албаны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн,зохих журмын дагуу үнэлгээ хийж, тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Дэвшүүлсэн зорилт хэрэгжиж, албаны бодлого, шийдвэрт шинэлэг арга туршлага нэвтрэн үйл ажиллагаанд ахиц гарна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Биелэлт, үр дүнг тооцох баримт бичгийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тооцон, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх, ажлыг зохион байгуулах; 2.2.Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газар, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Цагдаагийн ерөнхий газрын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагад танилцуулах; 2.3.Албаны дарга, дэд дарга нарыг тухай бүр шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах; 2.4.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дээд байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, даалгавар, ажлын чиглэлийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үндсэн чиг үүрэг амжилттай хэрэгжих нөхцөл бүрдэж, дэвшүүлсэн зорилт хэрэгжиж, албаны бодлого, шийдвэрт шинэлэг арга туршлага нэвтрэн үйл ажиллагаанд ахиц гарна	Г Г Г Г

	2.5 Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Архивын тухай, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, баримт бичиг, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримтлан удирдлагын баримт бичиг боловсруулах ажилд хяналт тавих; 3.2.Байгууллагын бичиг хэрэг, архивын ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах 3.3.Архив, албан хэрэг хөтлөх журам"-ыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын арга барил дээшилж, архив албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн ажлын дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Алба хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэлийн үр дүн, сахилга, ёс зүйн байдалд хяналт тавьж зохих журмын дагуу үнэлэх; 4.2.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам "Дотоод албаны дүрмийг хэрэгжүүлэх", "Төрийн нууцыг хамгаалах", "Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалах". 4.3.Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн даргын эзгүйд Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт заасны дагуу албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Нууцлал хангагдаж хууль дүрэм, журам биелэгдсэн байна.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 5.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх; 5.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.	-	Г Г Г

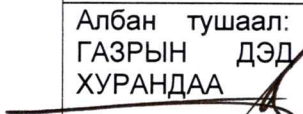
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/ -Иргэн, өмч хөрөнгө хамгаалал /1032/
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Цагдаагийн байгууллагад 8-аас доошгүй жил, үүнээс харьяа нэгжийн болон албаны ахлах, түүнтэй адилтгах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Удирдах, манлайлах ур чадвартай байх -Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; -Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай; -Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; -Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх.
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	-Албан хэрэг хөтлөлт боловсруулах, монгол хэл, бичгийн дүрэм, үг зүй, найруулга зүйн зохих мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point программуудыг хэрэглээний түвшинд ашиглах чадвартай байх. -Нууц хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Шууд харилцах байгууллага: -Хариуцсан асуудлаар бусад яам, агентлагийн албан тушаалын адил болон түүнээс доош зэрэглэлтэй албан тушаалтан; Шууд бус харилцах байгууллага: -Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн; /Эдгээртэй харилцахдаа Цагдаагийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны журмын холбогдох заалтыг баримтална/.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.ГАНЗОРИГ 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 27 өдөр
Дугаар: 401

ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА

Т.СҮХБОЛД

2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
.....
.....

20.. оны дугаар сарын-ны өдөр