

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны
12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 8/НО1
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

8/НО1

Байгууллагын нэр:

Мөрдөн байцаах алба

Нэгжийн нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөлт, зохион байгуулалт, дотоод
ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-6

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:

Байгууллагын хэмжээнд Монгол Улсын хууль тогтоомж, дээд байгууллага, албан
тушаалтны 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, дотоод үйл ажиллагааг зохион
байгуулж, удирдлагыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох бусад эрхийн актын хэрэгжилтийг хангуулах
ажилд туслалцаа үзүүлэх;
- Цагдаагийн ерөнхий газраас дэвшүүлсэн зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний

хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлт, үр дүнг тооцож танилцуулах;
 3.Байгууллагын бүтцэд байгаа хэлтэс, тасгийн ажлын тайлан, мэдээг сар, улирлаар авч, нэгтгэн дүгнэх, санал боловсруулж, удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
 4.Хэлтсийн алба хаагчдын дунд явуулах соён гэгээрүүлэх, сахилга ёс зүйг дээшлүүлэх ажил болон хүний нөөц, алба хаах харилцаатай асуудалд дэмжлэг үзүүлэх;
 5.Байгууллагын албан бичиг хэрэг, архивын ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу зохион байгуулах, удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;
 6.Хуулиар болон 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.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам, Дотоод албаны, Эргүүл харуулын, Цагдаагийн хүрээний, Сахилгын дүрэм зэрэг холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үндсэн чиг үүрэг амжилттай хэрэгжих нөхцөл бүрдэнэ.	Т, Г
	1.2.Биелэлт, үр дүнг тооцох албан баримт бичгийн жагсаалтад тусгагдсан баримтын хэрэгжилтийг хангах, байгууллага, ажилтнаас мөрдөх эрхийн актын лавлагааны санг баяжуулахаас гадна хугацаатай эрхийн актын биелэлтийг нэгж, ажилтнаас гаргуулан, цаг хугацаанд нь холбогдох газарт нь явуулах.		Т, Г
	1.3.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Улсын Их Хурал, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Цагдаагийн ерөнхий газраас ирүүлсэн тогтоол, хөтөлбөр, албаны жил, улирал, сарын тайлан мэдээг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх.		Т, Г
	1.4.Алба хаагчдын гэр бүлийн байдал, амьдрах орчин нөхцөлийг судалж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;		Т, Г
	1.5.Засгийн газрын 2015 оны 269 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх журам”-ын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдлагын шийдвэрээр гүйцэтгэх; 1.6. Хэлтсийн алба хаагчдаас гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг		Т, Г

	удирдлагад уламжлан, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цагдаагийн төв байгууллагаас тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох; 2.2.Цагдаагийн ерөнхий газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн алба, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэн, үр дүнг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон үнэлгээ өгч, удирдлагад танилцуулах; 2.3.Хэлтсийн улирал, хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн, тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх. 2.4.Цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан алба, хэлтсийн даргаас баталсан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах	Дэвшүүлсэн зорилт хэрэгжиж, албаны бодлого, шийдвэрт шинэлэг арга туршлага нэвтрэн үйл ажиллагаанд ахиц гарна	Т, Г Т, Г Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бодлогын хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилд туслалцаа үзүүлэх; 3.2.Байгууллагын бүтцэд байгаа хэлтэс, тасгийн ажлын тайлан, мэдээ, судалгааг гаргуулан авч, тогтоосон хугацаанд нэгтгэх; 3.3.Дээд байгууллага, албан тушаалтны өгсөн үүрэг, даалгавар, ажлын чиглэлийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах, явц, биелэлтэд хяналт тавих ажилд туслалцаа үзүүлэх 3.4.Цаг үеийн шинжтэй хурал, ажил арга хэмжээг зохион байгуулах, төлөвлөлт, бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын явцын тэмдэглэлийг хөтөлж, шийдвэрийг албажуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд ахиц гарна.	Т, Г Т, Г Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Алба хаагчдаас сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх ажилд туслалцаа үзүүлэх; 4.2.Шаардлагатай тохиолдолд чиглэлийн ахлах мэргэжилтнийг эзгүйд Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дүгээр зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт заасны дагуу албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх. 4.3.Алба хаагчдын талаарх төрөлжсөн судалгаа, бүртгэл хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Алба хаагчдын сахилга ёс зүй төлөвшиж, мэдлэг, мэргэшлийн түвшин дээшилж, хүний нөөцийн тогтвортой байдал хангагдана.	Т, Г Т, Г Т, Г

	4.4.Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх 4.5.Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах;		Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.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 ажлын явц байдалд хяналт тавих;	Албан бичиг хэрэг, архивын ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм журмын биелэлт хангагдана.	Т, Г
	5.2.Архивын тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Т, Г
	5.3.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын "Архив, албан хэрэг хөтлөх /код 120/"-ыг хэрэгжилтийг хангуулах.		Т, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдан,үр нөлөө дээшилнэ	Г
	6.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн, шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх;		Г
	6.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

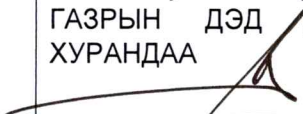
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/ -Иргэн, өмч хөрөнгө хамгаалал /1032/	
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Цагдаагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.

	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгтэй байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ, дотоод сүлжээнд бүрэн ажиллах чадвартай байх; - Оффисын төхөөрөмжүүд дээр ажиллах чадвартай байх; -Мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар.

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: 1/чс1 ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.СҮХБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
.....
.....

20...оны дугаар сарын-ны өдөр