

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын  
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хууль тогтоомжийн  
хэрэгжилтийн хяналт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII  
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, хууль,  
тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, тайлагналтыг хариуцах чиг үүргийн хүрээнд  
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах, эрх зүйн маргаанд Эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн оролцох;
2. Гадаад улс орнууд болон дотоодын аж ахуй нэгж байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, протоколын төслийг хянах, гэрээний хэрэгжилтийн хяналт, дотоодын аж ахуй нэгж байгууллага, хувь хүнтэй байгуулсан гэрээний мэдээний сан үүсгэх, баяжилт хийх;
3. Эрүүл мэндийн салбар дахь хүний эрхийн асуудал, ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хариуцах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Эрх зүйн маргаанд Эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн оролцох;	Шүүх хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар болон бусад яамдаас ирүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгсөн байна.	Г, Т
	4.Албан бичиг, гомдол, хүсэлт, өргөдлийг шийдвэрлэх;	Асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, сургалт зохион байгуулах.	Албан хаагчдад мэдээлэл хүргэж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улс орнууд болон дотоодын аж ахуй нэгж байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, протоколын төслийг хянах;	Хуульд нийцсэн гэрээ, хэлэлцээр хийсэн байна.	



	2.Хөдөлмөрийн харилцааны гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийг хянасан байна.	Г, Х
	3.Дотоодын аж ахуй нэгж байгууллага, хувь хүнтэй байгуулсан гэрээний мэдээний сан үүсгэх, баяжилт хийх.	Гэрээний мэдээний санг хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбар дахь хүний эрхийн асуудлын хэрэгжилт, хяналт;	Хүний эрхийн асуудлын хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хариуцах.	Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хууль, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г,Т
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Х, Г

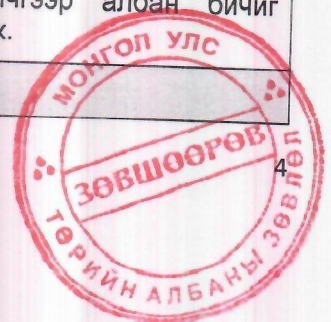
### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусдын санал, бодлыг нь сонсох, санал солилцох;</li> <li>- ёс зүйгээр багийн хамт олноо манлайлах;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:**



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

..... *Т. Эрхэмбаяр* ..... /П.ЭРХЭМБАЯР/

2022 оны *03* дугаар сарын *14* -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... *02 03 01*

Дугаар: ..... *094*

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Ц. Эрдэмбилэг* ..... /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны *03* дугаар сарын *15* -ны өдөр

