

**Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах  
нийтлэг журам**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянах, зөвшөөрөл өгөх, батлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.“Албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг ойлгоно.

1.3.Албан тушаалын тодорхойлолт нь төрийн албан хаагч тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлтийг хариуцах үндэслэл болно.

1.4.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын зорилго нь төрийн албан хаагчдын албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлагыг чадахуйн /мерит/ зарчимд нийцүүлэн тодорхойлоход оршино.

1.5.Албан тушаалын тодорхойлолтыг байгууллагын чиг үүрэг, хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн боловсруулна.

**Хоёр. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах урьдчилсан нөхцөл**

2.1.Байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг хийсний үндсэн дээр тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт оруулах эсэх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлно.

2.2.Тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсон тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулна.

2.3.Энэ журмын 2.2-т заасан тохиолдолд Албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий байгууллагын баталсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, ажлын байрны шинжилгээ, “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах мэдээлэл цуглуулах асуулга”-ын мэдээлэл болон холбогдох бусад шаардлагатай мэдээлэлд үндэслэн боловсруулна.

2.4.Ажлын байрны шинжилгээг хийхдээ дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

2.4.1.байгууллагын үндсэн зорилго, зорилт, хууль тогтоомжид тусгагдсан чиг үүргүүд нэгжийн чиг үүргүүдэд бүрэн хуваарилагдаж орсон эсэхийг тодорхойлж, давхардал хийдлийг арилгах;

2.4.2.нэгжийн чиг үүрэг нь тухайн нэгжид харьяалагдах албан тушаалуудад албан ёсоор бүрэн хуваарилагдсан, орхигдсон эсвэл давхардсан эсэхийг тодорхойлж, чиг үүргийн хуваарилалтын уялдааг хянан, давхардал хийдлийг арилгах;

2.4.3.нэгж доторх ажлын ачаалал жигд эсэхийг шинжилж, чиг үүргийн хуваарилалтыг оновчтой болгох;

2.4.4.чиг үүрэгт шинжилгээ хийхдээ албан тушаалын тодорхойлолтод заагдаагүй боловч хийгддэг ажлууд, эсвэл албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан боловч хийгддэггүй ажил байгаа эсэхийг тодорхойлж, тухайн албан тушаалын чиг үүргийг бодитой тогтоох арга хэмжээг авах.

2.5.Ажлын байрны шинжилгээг томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр энэ журмын 3.2-т заасан этгээд, эсхүл зохих журмын дагуу байгуулсан гэрээний үндсэн дээр мэргэшлийн зөвлөгч нарын оролцоотой мэргэшсэн багаар гүйцэтгүүлж болно.

**Гурав. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах журам**

3.1.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянаж зөвшөөрөл олгох, батлах гэсэн гурван үе шатаар боловсруулна.

3.2.Албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч, эсхүл ажлын хэсэг хариуцан бэлтгэнэ.

3.3.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах ажлын хэсгийг томилох эрх бүхий этгээд тухайн албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч, холбогдох бусад албан хаагчдын бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

3.4.Албан тушаалын тодорхойлолт нь дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна:

3.4.1.Албан тушаалын тодорхойлолтын ерөнхий мэдээлэл;

3.4.2.Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг;

3.4.3.Албан тушаалын тусгай шаардлага;

3.4.4.Албан тушаалын харилцах субъект;

3.4.5.Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт.

3.5.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын тусгай шаардлагыг дор дурдсан журмаар боловсруулна:

3.5.1.төрийн жинхэнэ албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах тусгай шаардлагыг боловсруулахдаа Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагыг баримтална.

3.5.2.төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах мэргэжил ба мэргэшлийн[1] шаардлагыг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт нийцүүлэн, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгана.

3.5.3.төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах ур чадварын шаардлагыг энэ журмын 3.5.1-д заасан тусгай шаардлагад нийцүүлэн дэлгэрэнгүй тусгана.

3.5.4.албан тушаалын онцлогоос хамаарч гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгтэй уялдуулан нэмэлтээр тогтоож болно.

3.6.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах шаардлагыг бусад хууль, тогтоомжоор тусгайлан тогтоосон бол тухайн хууль, тогтоомжийн заалтад нийцүүлэн боловсруулна.

3.7.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа “Албан тушаалын тодорхойлолтын маягт”-ыг баримтална.

3.8.Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх чиг үүргийг тодорхойлохдоо “Албан тушаалын тодорхойлолтын маягт”-ын дагуу албан тушаалтны хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг тодорхой дурдана.

3.9.Томилох эрх бүхий этгээд нь энэ журмын дагуу боловсруулсан төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг “Хяналтын хуудас”-ын дагуу хянаж, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн, батлах зөвшөөрлийг Төрийн албаны зөвлөлөөс авна.

3.10.Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах зөвшөөрөл хүсэх албан бичигт дараах баримт бичгийг хавсаргана:

3.10.1.төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвч, байгууллага, нэгжийн чиг үүргийн шинжилгээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;

3.10.2.ажлын байрны шинжилгээ хийсэн тухай тайлан (ажлын байрны шинжилгээ хийх тухай томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн хуулбарыг хавсаргах);

3.10.3.албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах тухай томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн хуулбар;

3.10.4.албан тушаалын тодорхойлолтыг “Шалгах хуудас” боловсруулсан тухай танилцуулга;

3.10.5.зөвшөөрөл хүсч буй албан тушаалын тодорхойлолт.

#### **Дөрөв. Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, зөвшөөрөл олгох**

4.1.Төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөл хянаж, зөвшөөрсөн тухай тогтоол гаргаж, батлах зөвшөөрлийг олгоно. Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянахтай холбоотой зарим ажиллагааг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлөөр гүйцэтгүүлж болно. Салбар зөвлөл холбогдох ажиллагааг гүйцэтгэж, тэр тухай танилцуулга, саналаа Төрийн албаны зөвлөлд тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.

4.2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянахдаа баримт бичгийн бүрдэл, албан тушаалын тодорхойлолтын бүтэц агуулга, албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг зохих журмын дагуу бүрэн тодорхойлсон эсэхийг шалгана.

4.3.Баримт бичгийн бүрдэл дутуу, албан тушаалын тодорхойлолтын бүтэц агуулга оновчгүй буюу дутуу, албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага хууль тогтоомжид нийцээгүй тохиолдолд зөвлөмжийн хамт томилох эрх бүхий этгээдэд буцаана.

4.4.Томилох эрх бүхий этгээд нь зөвлөмжийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтыг дахин боловсруулж, зөвшөөрөл авна.

4.5.Төрийн албаны зөвлөл нь албан тушаалын тодорхойлолтыг хянан, хуудас бүр дээр Төрийн албаны зөвлөлийн тэмдэг дарна.

#### **Тав. Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах**

5.1.Албан тушаалын тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд шийдвэр гаргаж, албан тушаал тус бүрээр батална.

5.2.Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг харьяалах дээд байгууллага батална.

5.3.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн саналыг авсаны үндсэн дээр томилох эрх бүхий этгээд батална.

## Зургаа. Бусад зүйл

6.1.Энэ журмын 4.1, 5.3-т заасан үйл ажиллагааг албан тушаалын тодорхойлолтыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 хоногт багтаан гүйцэтгэнэ.

6.2.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалд томилогдож буй этгээдэд албан ёсоор танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд танилцсан тухай баримтад гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

6.3.Энэ журмын 2.2-т зааснаас бусад тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

6.4.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа тодорхой этгээдэд зориулах, жендерийн ялгаварлал гаргах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрхийг зөрчих, зориудаар бодит бус мэдээлэлд үндэслэн боловсруулж болохгүй.

6.5.Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

---

[1] “Мэргэшил” гэдэгт дипломын дараах гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичигт болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичгийг үндэслэн тогтооно. Түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуульд заасан мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөнийг баталгаажуулсан баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.