

**БХЯ-НЫ СТРАТЕГИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН БАТЛАН
ХАМГААЛАХ ЭРХ ЗҮЙН ШИНЭТГЭЛИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА.

1. Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр:	
<i>Батлан хамгаалах яам</i>	<i>Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газар</i>	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1. Албан тушаалын ангилал	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
<i>Батлан хамгаалах эрх зүйн шинэтгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</i>	<i>Дэс түшмэл</i>	<i>ТЗ-7</i>
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1. Албан тушаалын ангилал	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
<i>Батлан хамгаалах эрх зүйн бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</i>	<i>Ахлах түшмэл</i>	<i>ТЗ-8</i>
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Батлан хамгаалах салбарын эрх зүйн орчныг бэхжүүлж, Зэвсэгт хүчний хөгжлийн чиг хандлагыг оновчтой тодорхойлж, салбарын эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгоход чиглэсэн төсөл боловсруулах, харьцуулан судалж санал гарган, эцсийн хувилбарыг сонгоход мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх</i>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<i>1.Батлан хамгаалах салбарын эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход чиглэсэн хуулийн төсөл боловсруулах.</i>	<i>-Холбогдох эрх зүйн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт орж боловсронгуй болсон байна.</i>	
<i>2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд хангуулах, хяналт тавих, тогтолцоог бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.</i>	<i>-Салбарын хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих тогтолцоо бүрдэнэ.</i>	
<i>3.Цэргийн албан хаагчдын нийгмийн хамгаалал, эрх зүйн баталгааг боловсронгуй болгоход саналын хувилбар боловсруулах.</i>	<i>-Бодлогын удирдамж, хөтөлбөр, төсөл боловсруулагдсан байна.</i>	
<i>4.Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг тогтоох, уялдаа холбоог сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.</i>	<i>-Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг тогтоох ажил хийгдэнэ.</i>	

<p>5. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>- Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг Батлан хамгаалах яам, харьяа нэгж байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулсан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1 Хугацаа хувиар</p>
<p><u>Ажлын байрны нээгд үгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Батлан хамгаалах салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох бодлого боловсруулахад оролцох; -Батлан хамгаалах хууль, эрх зүйн баримт бичгүүдэд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулахад шууд оролцож, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх; -Шинээр батлагдсан хууль, эрх зүйн баримт бичгүүдийг Улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p><u>Ажлын байрны хоёрдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Яамны хэмжээнд албан хаагчдын эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулахад оролцох, саналын хувилбар гаргах; -Батлан хамгаалах салбарын хууль тогтоомжид үнэлгээ хийхэд оролцох, саналын хувилбар боловсруулах;</p> <p><u>Ажлын байрны гуравдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Батлан хамгаалах салбарын нийгмийн хамгааллын бодлогын үндсэн чиглэлийг хууль зүйн үүднээс тодорхойлоход оролцож, энэ чиглэлээр хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөлд санал өгөх; -Цэргийн алба хаагчдын нийгмийн хамгаалалтай холбогдох хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, саналын хувилбар боловсруулах; -Батлан хамгаалах салбарт ажиллагсдын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах талаар холбогдох албан тушаалтантай хамтран ажиллах;</p> <p><u>Ажлын байрны дөрөвдүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг тогтоож уялдаа холбоог сайжруулах талаар хийсэн тайлангаас гарсан саналыг холбогдох хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах;</p>	<p>30</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>15</p>

<p>-Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг тогтоох, уялдаа холбоог сайжруулах ажлыг оновчтой зохион байгуулах талаар санал гаргах;</p> <p><u>Ажлын байрны тавдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>- Батлан хамгаалах яамны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;</p> <p>- Алба хаагчдаас Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хүлээн авч, холбогдох тайланг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;</p> <p>- Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заагдсан ажлыг зохион байгуулах;</p> <p><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></p> <p>-Төрийн эрх барих дээд байгууллага, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагуудаас боловсруулан УИХ, Засгийн газраар батлагдан гарах хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад бичигт санал өгөх;_</p> <p>-Өөрийн ажлын байртай холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлэх, түүнд баяжилт хийх;</p> <p>-Албан хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах.</p>	<p>10</p> <p>5</p>
---	--------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Магистр зэрэгтэй байх	Магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Хуульч-эрх зүйч	Төрийн захиргааны удирдлага
		Мэргэшил	Батлан хамгаалах салбарын эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Өөрчлөлтийг хүлээж авах
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн захиргааны албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	-Ажлын арга барил эзэмшсэн байх -Багаар ажиллах	Багаар ажиллах чадвартай байх

			<p>чадвартай байх -1-2 гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм хангамжийн хүрээнд ажилладаг байх</p>	
	1.2 Тусгай шаардлага		<p>- Батлан хамгаалах салбарын эрх зүйн бодлого, тогтолцооны талаар зохих мэдлэгтэй байх - Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих -Яамны хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх -Төрийн нууц хадгалах</p>	Илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:	
<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн нарийн бичгийн дарга, - Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Тасгийн дарга, - Яамны мэргэжилтнүүд 		<ul style="list-style-type: none"> - ЗГХЭГ-ын холбогдох албан тушаалтан - Яамд, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч, тохируулагч агентлаг, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан, - Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, харьяа байгууллагын бүх шатны удирдлага, холбогдох мэргэжилтнүүд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны зорилго, зорилтын хэрэгжилтийн талаар дээд шатны албан тушаалтны өмнө холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл		3.1 Санхүүгийн	-Цалин хөлс нь ТЗ-7 зэрэглэлээр Засгийн газрын эрх зүйн хүчин төгөлдөр актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн болон бусад нэмэгдлээс

		<i>бүрдэх</i>
	3.2 Материалын	<i>-Албан өрөөний тавилга, хэрэгсэл -Төрийн болон байгууллагын дотоод холбоо -Компьютер техник, хэрэгсэл</i>
	3.3 Хүний	<i>-Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</i>
	3.4 бусад	<i>-Нууцын сейф</i>
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	<i>-Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.</i>
	4.2 Онцгой нөхцөл	<i>-Төрийн нууцтай харьцах</i>