

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:

Нэгжийн нэр:

Оюуны өмчийн газар

Хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Бага тойруу-49, Мэдээллийн
Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

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:

Оюуны өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Бага тойруу-49, Мэдээллийн
Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

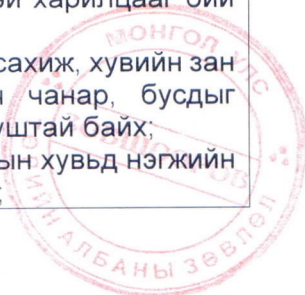
<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u></p> <p>1. Оюуны өмчийн улсын хяналтын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж боловсруулах, Оюуны өмчийн зөрчлийн статистикийн мэдээ гаргах.</p> <p>2. Зар сурталчилгааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>3. Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулиар харьяалуулсан зөрчлүүдийг шалган шийдвэрлэх.</p> <p>4. Хууль, тоогтоомжинд заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас-хууль, ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
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.Төрөөс гаргаж буй бодлогын баримт бичигт оюуны өмчийн хяналтын чиг үүрэгт холбогдох санал боловсруулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Оюуны өмчийн хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох талаарх дүрэм, журмыг боловсруулахад санал өгөх;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Оюуны өмчийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, талсан зогсоох арга хэмжээ авах;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	4.Иргэн, хуулийн этгээдэд Оюуны өмчийн хууль тогтоомж, дүрэм журмын чиглэлээр сургалт хийх;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Оюуны өмчийн зөрчлийн талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлэх, статистикийн тайланг гаргах.	Заасан хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюуны өмчийн бүтээлийг зар сурталчилгаанд ашиглах, захиалагч, бүтээгч, түгээгч нартай холбогдож гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг гүйцэтгэх.	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	Ш,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажлыг гүйцэтгэх.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Ш,Г,Х
	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;	Хууль журмын дагуу биелүүлнэ.	Г
	2.Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
---------------------------	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй/ 0421/; - мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлээс дээш албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - оюуны өмчийн хяналтын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх - оюуны өмчийн хяналтын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - шинэ бүтээл, ашигтай загварын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шинэ бүтээл, ашигтай загварын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Бүх төрлийн шүүхийн шүүгч болон шүүгчийн туслах;
2. Прокурор;
3. Иргэн, хуулийн этгээд;
4. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА *[Signature]* СТАНЗОРИГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²⁰ оны 01 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 23

Дугаар: 99

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* Ц.АЗБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²⁰ оны 5 дугаар сарын 18-ны өдөр

