

## 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:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Төрийн захиргаа, санхүү, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, гадаад харилцааг өргөжүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 3 дугаар 23-ны өдрийн  
99 дүгээр тогтоолын 1 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:

Нэгжийн нэр:

Оюуны өмчийн газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Төрийн захиргаа, санхүү, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, гадаад харилцааг өргөжүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хариуцан тайлагнах.
2. Төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшлийн удирдлагаар хангах.
3. Захиргаа, болон хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
4. Гадаад харилцааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчаас төсвийн шууд захирагчтай байгуулах, түүнчлэн агентлагийн даргаас төсвийн шууд захирагчидтай байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах, харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах; | Гэрээ нь төрийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь салбарын бодлого, стратеги төлөвлөлтөд нийцсэн байна. | Г, Х   |
|                           | 2. Нэгжүүдээс ирсэн тайлан мэдээнд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх, холбогдох удирдлага, хэлтсүүдтэй хамтран үнэлэлт дүгнэлт өгөх;   |   | Г, Х   |
|                           | 3. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж үр дүнг тооцох;  | Төрийн бодлого, шийдвэрийг хяналтад бүрэн авч, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.  | Г, Х   |
|                           | 4. Хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, төрийн байгууллагад хуулиар хүлээлгэсэн үүргийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах, тайлан мэдээнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;   |   | Г, Х   |
|                           | 5. Холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг чиглэл, акт, зөвлөмж дүгнэлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнахад хяналт тавих;  | Мэдээлэл, тайлагнах үйл ажиллагааг шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.  |  |
|                           | 6. Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг   | Эрх зүйн үндэслэлтэй, хууль   |  |



|                           |  |   |      |
|---------------------------|--|---|------|
|                           | сурталчлах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах.  | тогтоомжид нийцсэн байна.   | Г, Х |
|                           | 7.Агентлагийн даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар болон нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, харьяа байгууллагуудыг чиглүүлэн удирдахад нь туслах; | Байгууллага, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд төрийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. | Г, Х |
|                           | 8.Стратегийн төлөвлөлт, хөтөлбөр, төсөл зохиох, зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх, үнэлж дүгнэх, бодлогын удирдамжаар хангах;  | Үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдал, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.    | Г, Х |
|                           | 9.Байгууллагын үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад хяналт тавих;   |   | Г, Х |
|                           | 10.Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн эрх олгох ажлыг зохион байгуулах, сургалт хийх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих.   | Зохион байгуулж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьсан байна.   | Г,Х  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;  | Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, мэдлэг боловсролыг тасралтгүй дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.    | Г, Х |
|                           | 2.Төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, мэргэжил, ур чадварыг тогтмол дээшлүүлэх;        |   | Г, Х |
|                           | 3.Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээг хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу үе шаттай зохион байгуулах;  | Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.       | Г, Х |
|                           | 4.Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг ажлын үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлт, төрд ажилласан хугацаатай уялдуулан шинэчлэн тогтоож мөрдүүлэхэд хяналт тавих;                        |   | Г, Х |
|                           | 5.Албан хаагчдын эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал, хөгжлийн  |   | Г, Х |



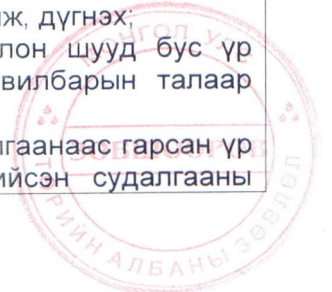
|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
|                           | асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;   |  |  |
|                           | 6.Ажиллах нөхцөлийг хангах, ажлын байрны аюулгүй, эрүүл, цэвэр орчин бүрдүүлэхэд хяналт тавих, үйлчлүүлэгчдэд ээлтэй орчин бий болгох, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж аж ахуйн талаар үйлчлэх. | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна. | Г, Х                                     |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын дотоод зохион байгуулалт, газар, хэлтсүүдийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.                                      |  | Г,Х                                      |
|                           | 2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, биелэлтийг дүгнэх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;                               |  | Г,Х                                      |
|                           | 3.Байгууллагын албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;   |  | Г,Х                                      |
|                           | 4.Албан хаагчдад тэгш эрхийн зарчмын хүрээнд хандаж, хууль журамд нийцсэн шаардлага тавьж, эв нэгдлийг хангаж ажиллах;   | Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтыг хангах ажлыг хэрэгжүүлсэн байна. | Г,Х                                      |
|                           | 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах, төлөвлөгөө, тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргахад хяналт тавих;  |  | Г,Х                                      |
|                           | 6.Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн шийдвэрийн дагуу багаар, ганцаарчилсан ажил үүргийг гүйцэтгэж, ажлын уялдаа холбоог хангах.  |  | Г,Х                                      |
|                           | 1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүү, төсөвт хяналт тавих;   |  | Хууль журмын дагуу хяналт тавьсан байна. |
|                           | 2.Өмч хамгаалах зөвлөлийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;  | Зөвлөлийн даргын эрх үүргийн хэрэгжүүлсэн байна.                         | Г,Х                                      |
|                           | 3.Газын тамга, тэмдэг түших.   | Журмын дагуу тамга түшнэ.  | Г,Х                                      |
|                           | 1.Гадаад улсын ижил төрлийн байгууллагатай хамтран ажиллах зорилгоор харилцаа  | Хууль тогтоомжийн дагуу зохих арга хэмжээг авч                           | Г, Х                                     |



|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | тогтоож, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж ажлыг зохион байгуулах;  | ажилласан байна.  |      |
|                           | 2.Монгол Улсын нэгдэн орсон оюуны өмчийн олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд судалгаа хийж, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих арга хэмжээг авч ажилласан байна. | Г, Х |
|                           | 3.Хамтын ажиллагааны хүрээнд төсөл хэрэгжүүлэх, техникийн тусламж дэмжлэгийг гадаад орон, олон улсын байгууллагаас авах ажлыг зохион байгуулах;   | Хууль тогтоомжийн дагуу зохих арга хэмжээг авч ажилласан байна.   | Г, Х |
|                           | 4.Олон улсын болон гадаад орнуудын оюуны өмчийн эрх зүйн зохицуулалтын байдалд судалгаа хийж шаардлагатай, боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.   | Хууль тогтоомжийн дагуу зохих арга хэмжээг авч ажилласан байна.   | Г, Х |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.  |  |
| Мэргэжил  | -эрх зүй/042101/;<br>-төрийн удирдлага /041303/;<br>-бизнесийн удирдлага/041301/;<br>-менежмент/041302/. |  |
| Мэргэшил  | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.                                       |  |
| Туршлага  | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.    |  |
|           | Удирдан зохион байгуулах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- Оюуны өмчийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны</li> </ul>   |



|           |                    |  |
|-----------|--------------------|--|
| Ур чадвар |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- Байгууллагын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах;</li> <li>- байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|           | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- байгууллагын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- байгууллагын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу оюуны өмчийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Манлайлах          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үй ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- бусад;</li> </ul>   |
|           | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- байгууллагын хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.</li> </ul>   |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Оюуны өмчийн газрын дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Эрх зүй, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  
Нягтлан бодогч  
Даргын туслах бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн  
Гадаад харилцааны мэргэжилтэн  
Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн  
Мэдээлэл, сурталчилгаа сургалт хариуцсан мэргэжилтэн  
Нярав

Нийт: 8

Бусад харилцах субъект:

- 1.Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, түүний харьяа агентлаг, холбогдох мэргэжилтэн;
- 2.Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох албан тушаалтан;
- 4.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн бусад байгууллага;
- 5.Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид;
- 6.Төрийн болон бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага.

### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....  
С.ГАНЗОРИГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20<sup>20</sup> 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.....Ц.АЗБАЯР

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

20<sup>20</sup> оны 5 дугаар сарын 18-ны өдөр

