

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:

Хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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:

Оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд тавих, улсын хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 2 дугаар 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:

Хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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:

Оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд тавих, улсын хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Оюуны өмчийн зөрчлийг таслан зогсоох үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох санал, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж боловсруулах.
2. Оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.
3. Зар сурталчилгааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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 саналыг нэгтгэх;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Х,Г
	2.Оюуны өмчийн хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох талаарх дүрэм, журмыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;		Х,Г
	3.Оюуны өмчийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, талсан зогсоох арга хэмжээ авах, зохион байгуулах;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	4.Иргэн, хуулийн этгээдэд Оюуны өмчийн хууль тогтоомж, дүрэм журмын чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах.	Иргэдийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюуны өмчийн бүтээлийг зар сурталчилгаанд ашиглах, захиалагч, бүтээгч, түгээгч нартай холбогдож гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Зар сурталчилгааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох шүүх хуралд төлөөлөн оролцох;	Хууль, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Т
	2.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, зохиох журмын дагуу үр дүнг тооцох;	Үнэлгээ нь бодитой, гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн илэрхийлсэн байна.	Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдаас гаргасан статистик мэдээ болон бусад тайлан мэдээг хянах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Статистик мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Х



4.Нэгжийн албан хаагчийг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	X
6.Нэгжийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах,	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, X
7.Нэгжийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьсан байна..	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/.	
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"> - Хяналт шалгалтын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - оюуны өмчийн зөрчлийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - оюуны өмчийн хяналтын салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - оюуны өмчийн хяналтын салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - оюуны өмчийн хяналтын салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - оюуны өмчийн хяналтын салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - оюуны өмчийн зөрчлийг арилгахад тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах.



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

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:

Хяналтын улсын байцаагч

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект:

- 1.Хэрэглэгчид, үйлчлүүлэгчид;
- 2.Олон нийтийн байгууллагууд;
- 3.Агентлагуудын холбогдох мэргэжилтэн;
- 4.Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид;
- 5.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 6.Төрийн бус байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА С.ГАНЗОРИГ (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁰ оны ⁰¹ дугаар сарын ²³ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 03 23 <u>Дугаар:</u> 99

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
 ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА Ц.АЗБАЯР
 (Фарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 20²⁰ оны ⁰⁵ дугаар сарын ¹⁸ -ны өдөр

