

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар нь /цаашид Тамгын газар гэх/ Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн /цаашид Ерөнхийлөгч гэх/ бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэг бүхий төрийн байгууллага мөн.
- 1.2 Тамгын газар өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Ерөнхийлөгчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамжийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3 Тамгын газрын үйл ажиллагаа Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглүүлж, холбогдох байгууллагуудтай нягт уялдаатай ажиллана.
- 1.4 Тамгын газар үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй байна. Хэтийн төлөвлөгөөний дагуу Ерөнхийлөгчид нийлүүлэх бүтээгдэхүүнийг тодорхойлж ажилтнууд тус тусын удирдлагатай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.5 Тамгын газрын болон зөвлөхүүдийн үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Ерөнхийлөгчид, албад үйл ажиллагааны үр дүнгээ улирлаар гаргаж Тамгын газрын даргад, ажилтнууд ажлын дүнгээ улирлаар гаргаж тус тусын удирдлагад тайлагнана.
- 1.6 Тамгын газрын ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага тооцох, тэдгээрийн мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхдээ зохих хууль тогтоомжийг баримтална.
- 1.7 Тамгын газар нь тогтоосон журмын дагуу тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 1.8 Тамгын газар нь санхүүгийн хувьд бие даасан байгууллага болох тул банкинд данс нээх, тухайн жилийн батлагдсан төсвийг зарцуулах эрхтэй байна.

Хоёр. Тамгын газрын үүрэг, эрх

2.1. Тамгын газар нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

Хууль болон энэ дүрэмд заасан асуудлаар Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид бодлогын болон мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай асуудлаар Ерөнхийлөгчийг мэдээллээр хангах, Ерөнхийлөгч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд бүх талын зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, Ерөнхийлөгчийн шийдвэрийн болон бусад баримт бичгийн /Ерөнхийлөгчийн санаачлан боловсруулах хуулийн төсөл, илтгэл, мэдээлэл, бусад улстай байгуулах гэрээ хэлэлцээр гэх мэт/ төсөл боловсруулах, Ерөнхийлөгчид ирүүлсэн албан бичигт өгөх хариуны санал боловсруулах, Ерөнхийлөгчөөс бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах асуудлыг зохион байгуулах,

Тамгын газар нь өөрийн чиг үүргээ дараах асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллана:

2.1.1. Төрийн байгуулал, улс орны удирдлагын талаарх Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудал:

- Улсын Их Хурлын анхдугаар чуулганыг товлон зарлах буюу улс орны чанартай хойшлуулушгүй чухал асуудлыг хэлэлцүүлэхээр Улсын Их Хурлын ээлжит бус чуулган чуулахыг санаачлах, Улсын Их Хурлыг тараах зэрэг асуудлаарх Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон мэдээлэл, бодлогын зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах,
- Улсын Их Хурлын чуулганд өөрийн биеэр тааллаараа оролцон улс орны дотоод, гадаад байдлын нэн чухал болон төрийн бодлогын аливаа асуудлаар Ерөнхийлөгчийн хийх мэдээлэл, хэлэх үгийн төсөл боловсруулах, тэдгээртэй холбогдсон бүх төрлийн мэдээллийг боловсруулан дүгнэлт, санал бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах,
- Хууль санаачлах бүрэн эрхийнхээ дагуу Ерөнхийлөгчөөс УИХ-д өргөн барих хуулийн болон УИХ-ын тогтоолын төсөл боловсруулах, Хууль санаачлагчаас Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хуулийн төсөлд өгөх саналын төсөл боловсруулах, Улсын Их Хурлын баталсан хууль, бусад шийдвэрт Үндсэн хуулийн гучин гуравдугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн нэгд заасны дагуу хориг тавихтай холбогдсон шийдвэрийн төсөл боловсруулах,
- Монголын ард түмний эв нэгдэл, улс орны эдийн засаг, улс төрийн тогтвортой байдлыг хангах, шаардлагатай гэж үзвэл бусад асуудлаар Улсын Их Хуралд болон ард түмэндээ хандах илгээлтийн төсөл боловсруулах,
- Үндэсний аюулгүй байдал, эв нэгдлийг хангах болон өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах бусад асуудлаар, Үндсэн хуульд заасны дагуу Засгийн газарт өгөх чиглэлийн төсөл боловсруулах, Ерөнхийлөгчийн зарлигийн биелэлтийн талаар Засгийн газрын мэдээллийг сонсох, Засгийн газрын хуралдаанд өөрийн тааллаар оролцож, санал бодлоо илэрхийлэхтэй холбогдсон мэдээлэл, зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах,
- Бүх шатны шүүгчийг хуульд заасны дагуу томилох, чөлөөлөх, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Улсын ерөнхий прокурор, түүний орлогч нар, Төрийн албаны зөвлөлийн дарга, Зэвсэгт хүчний жанжин штабын дарга, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Олон нийтийн радио телевизийн Үндэсний зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхтэй холбогдсон саналын төсөл, танилцуулга боловсруулах,
- Ерөнхийлөгчийн гаргах, зарлиг, захирамж, бусад шийдвэрийг Үндсэн хууль, бусад хуультай нийцүүлэн уялдуулах, хууль зүйн дүгнэлт өгөх,
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд хүргэж, төрөл бүрийн мэдээлэл, олон түмний санал, хүсэлтийг судалж, хариу өгөх, ирүүлсэн санаа бодолд дүн

шинжилгээ хийн төрийн бодлогод тусгах талаар мэдээлэл зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах, Ерөнхийлөгчийн олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааны арга, хэлбэр, нөхцлийг боловсронгуй болгоход анхаарах,

2.1.2. Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах, улсыг батлан хамгаалах талаарх Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар:

- Тамгын газар нь Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх талаар түүний Ажлын албатай уялдуулан зохицуулсан үйл ажиллагаа явуулах,
- Батлан хамгаалах, улсын болон эдийн засаг, экологийн аюулгүй байдлыг хангах үүрэг бүхий байгууллагын эрх баригчдын илтгэл, мэдээллийг сонсох,
- Төрийн цэргийн бодлогын үндэс, зэвсэгт хүчний бүтэц, зохион байгуулалт, Ерөнхийлөгч Монгол Улсын Зэвсэгт хүчний Ерөнхий командлагчийн хувьд гүйцэтгэх чиг үүрэгтэй холбогдсон бусад асуудал.

2.1.3. Гадаад харилцааны талаарх Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар:

- Ерөнхийлөгч гадаад улс оронд айлчлал хийх болон гэрээ хэлэлцээр байгуулах бэлтгэлийг хангах, айлчлалын үед хийх уулзалт, яриа, хэлэх үгийн төсөл, айлчлалын дүнгийн талаар хийх мэдэгдлийн төсөл боловсруулах,
- Гадаад харилцаанд Монгол Улсыг бүрэн эрхтэй төлөөлж, мэдэгдэл, хэлэлцээ хийх, хууль тогтоомжинд заасны дагуу Улсын Их Хуралтай зөвшилцөн Монгол Улсын нэрийн өмнөөс олон улсын гэрээ байгуулахтай холбогдсон санал боловсруулах,
- Монгол Улсаас гадаад улсад суух бүрэн эрхт төлөөлөгчийн газрын тэргүүнийг томилох буюу эгүүлэн татах, Монгол Улсад суух гадаад улсын бүрэн эрхт төлөөлөгчийн тэргүүнийг итгэмжлэх, эгүүлэн татах жуух бичгийг хүлээн авах, тодорхой асуудлаар өөрийн бие төлөөлөгчийг гадаад улсад түр хугацаагаар томилон ажиллуулах санал боловсруулах,
- Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн урилгаар манай оронд хийх гадаад улсын өндөр дээд хэмжээний айлчлалын бэлтгэлийг хангах, айлчлалын үед хийх уулзалт яриа, гэрээ хэлэлцээр, хэлэх үг, айлчлалын дүнгийн талаар хийх мэдэгдлийн төсөл боловсруулах,
- Гадаадын зочин, төлөөлөгчдийг Ерөнхийлөгчтэй уулзуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох, мэдээ, лавлагаа бэлтгэх, Ерөнхийлөгчийн хэлэх үг, ярианы сэдвийн төсөл боловсруулах, уулзалт ярианы тэмдэглэл хөтөлж албажуулах,
- Гадаад орны төрийн тэргүүн болон бусад зочин, төлөөлөгчидтэй Ерөнхийлөгчийн хийсэн уулзалт ярианы албан ёсны тэмдэглэлээс шаардлагатай хэсгүүдийг Монгол Улсын Засгийн газар, холбогдох яам, байгууллагуудад албан ёсоор хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих.

2.1.4. Ерөнхийлөгчийн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар:

- Хууль тогтоомжинд заасны дагуу улсын цол, цэргийн дээд цол хүртээх, одон, медалиар шагнуулахаар холбогдох байгууллагуудаас Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлсэн саналыг шинэчлэн боловсруулж, санал, танилцуулга, зарлигийн төслийг боловсруулан

Ерөнхийлөгчид танилцуулан шийдвэрлүүлэх, шагнал гардуулах ёслолын ажиллагааг зохион байгуулах,

- Үндсэн хуулийн гучин гуравдугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 8-д заасан уучлал үзүүлэх санал боловсруулах,
- Монгол Улсын харьяат болох, харьяатаас гарах, Монгол Улсад орогнох эрх олгох тухай өргөдлийг судалж санал боловсруулан Ерөнхийлөгчид танилцуулан шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах

2.1.5. Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төсөл боловсруулах, албажуулах, хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар:

- Ерөнхийлөгчийн сонгуульд нэр дэвшиж өрсөлдөж нэр дэвшигчийн мөрийн хөтөлбөрийг судалж, Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад тусгахтай холбогдсон мэдээлэл, зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах,
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төслийг боловсруулахад олон нийтийн санал хүсэлтийг судалж, туслах,
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төслийг боловсруулан албажуулах, олон нийтэд мэдээлэх,
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, албажуулах,
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг ерөнхийлөгчид танилцуулан шаардагдах арга хэмжээг авахуулах,
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг гаргаж, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах,
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээ, материал, улс орны нийгэм эдийн засаг, хөгжлийн хөтөлбөрт холбогдох танилцуулга, судалгаа, тооцоо, мэргэжлийн албан дүгнэлтийг гаргуулах,

2.1.6. Ерөнхийлөгчийн дотоод албан томилолттой холбогдсон асуудал:

- Ерөнхийлөгчийн аймаг, орон нутагт ажиллах албан томилолтын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, Ерөнхийлөгчийн хэлэх үг, өгөх үүрэг даалгаврын төсөл боловсруулах, уулзалт ярианы тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, албан томилолтын мөрөөр авах арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
- Ерөнхийлөгч байгууллага, үйлдвэр, аж ахуйн газрын үйл ажиллагаа, зарим төслийн хэрэгжилттэй танилцах ажлын бэлтгэлийг хангаж зохион байгуулах, Ерөнхийлөгчийн хэлэх үг, өгөх үүрэг даалгаврын төсөл боловсруулах, уулзалт ярианы тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, шаардагдах арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, бусад холбогдох зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах,
- Ерөнхийлөгч орон нутагт ажиллах, байгууллага, үйлдвэр, аж ахуйн газрын үйл ажиллагаа, зарим төслийн хэрэгжилттэй танилцах явцад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж, дүнг танилцуулах,

2.1.7. Ерөнхийлөгчийн бусад үйл ажиллагаанд холбогдсон асуудлаар:

- Ерөнхийлөгчийн ивээл дор зохион байгуулах болон Ерөнхийлөгчийн оролцох хурал, семинар, зөвлөгөөн, чуулганы арга хэмжээний бэлтгэлийг хангах, Ерөнхийлөгчийн хэлэх үг, илтгэл, илгээлтийн төсөл боловсруулах,

- Ерөнхийлөгчийн оролцох албан ажлын уулзалт ярилцлагын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, ярианы сэдэв, асуулт, мэдээлэл, өгөх үүрэг, чиглэлийн төсөл боловсруулах, уулзалт ярианы тэмдэглэл хөтөлж албажуулах,
- Ерөнхийлөгч төр, засгийн байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын мэдээлэл сонсон, зөвлөмж чиглэл өгөх уулзалт, ярилцлагыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтөлж албажуулах,
- Цагаан сараар ахмад настнуудад хүргэх Ерөнхийлөгчийн гарын бэлэг, мэндчилгээ хүргэх ажлыг зохион байгуулах,
- Ерөнхийлөгчийн олон улсын ба үндэсний хэмжээний түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслол, хурал, чуулган, семинар, бусад арга хэмжээний үед Ерөнхийлөгчийн хэлэх үгийн төсөл боловсруулах, тэдгээртэй холбогдсон мэдээлэл, зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах.

2.2. Тамгын газар дор дурдсан эрх эдэлнэ:

2.2.1 Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, судалгаа, санал дүгнэлт, танилцуулгыг холбогдох байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтнаас гаргуулан авах,

2.2.2 Ерөнхийлөгчөөс өгсөн чиглэл, гаргасан шийдвэрийг үндэслэн төрийн захиргааны төв болон нутгийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар санал дүгнэлт гаргах,

2.2.3 Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийх, асуудал боловсруулахад зохих мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах,

2.2.4 Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах, ажлын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, материал техник хэрэгслээр хангаж байх асуудлыг холбогдох байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц бүрэлдэхүүн

3.1 Тамгын газар нь Зөвлөхүүдэд туслах алба, Дотоод зохион байгуулалтын алба, Олон нийттэй харилцах, мэдээлэл боловсруулах алба, Шагналын тасаг гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

3.2 Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга бөгөөд ахлах зөвлөх, Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, Тамгын газрын дэд дарга, Ерөнхийлөгчийн хэвлэлийн төлөөлөгч, Ерөнхийлөгчийн шадар туслах, туслах, албаны дарга, ахлах референт, референт, ахлах шинжээч, шинжээч, ахлах зааварлагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдаас бүрдэнэ.

Дөрөв. Тамгын газрын бодлогын зөвлөл

4.1. Тамгын газар Ерөнхийлөгчид туслан зөвлөлдөх үүрэг бүхий Тамгын газрын Бодлогын зөвлөлтэй /цаашид Бодлогын Зөвлөл гэх/ байна.

4.2. Бодлогын Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Тамгын газрын дарга бөгөөд ахлах зөвлөх, Ерөнхийлөгчийн зөвлөхүүд, Ерөнхийлөгчийн шадар туслах нар байна.

4.3. Бодлогын Зөвлөлийн ажлын хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.4. Бодлогын Зөвлөлийн хуралдааныг Тамгын газрын дарга зарлана. Ерөнхийлөгчийн зөвлөх хуралдаан зарлах санаачилга гаргаж болно. Хуралдааныг Тамгын газрын дарга /түүний эзгүйд орлож байгаа Ерөнхийлөгчийн зөвлөх/ даргалан хийлгэнэ. Бодлогын Зөвлөлийн хуралдааныг Ерөнхийлөгч санаачлан зарлаж, удирдаж болно.

4.5. Бодлогын Зөвлөлийн хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

а/Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн асуудал

б/Улс орны нийгэм, эдийн засгийн зарим тулгамдсан асуудал

в/Шагналын асуудал

г/Бусад асуудал.

4.6. Хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах Зөвлөх хариуцан боловсруулж, нэгээс доошгүй өдрийн өмнө, Бодлогын Зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

4.7. Зөвлөхүүдийн олонхи оролцсоноор хуралдааны ирц бүрдсэнд тооцогдох бөгөөд шаардлагатай үед даргалагч санал хураалт явуулж, олонхийн саналаар шийдвэр гаргаж, Хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

4.8. Бодлогын Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Ерөнхийлөгчийн шадар туслах хөтөлнө.

4.9. Бодлогын Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг зөвшилцөх хэлбэрээр гаргах бөгөөд шийдвэр нь зөвлөмжийн чанартай байна.

4.10. Бодлогын Зөвлөлийн ээлжит хуралдааныг долоо хоног тутмын Даваа гаригт 9:30 цагт хуралдуулна.

Тав. Тамгын газрын захиргааны зөвлөл

- 5.1. Тамгын газар нь Тамгын газрын дотоод ажил, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх үүрэг бүхий Тамгын газрын захиргааны зөвлөлтэй /цаашид захиргааны зөвлөл гэх/ байна.
- 5.2. Захиргааны зөвлөлд Тамгын газрын дарга, дэд дарга, албаны дарга, Тамгын газарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн ахлагч нар багтана.
- 5.3. Захиргааны зөвлөлийн ажлын хэлбэр нь хурал байна.
- 5.4. Захиргааны зөвлөлийн хурлыг Тамгын газрын дарга /түүний эзгүйд орлож байгаа Ерөнхийлөгчийн зөвлөх/ зарлаж, удирдана.
- 5.5. Захиргааны зөвлөлийн хурлаар дараах асуудал хэлэлцэнэ:
 - а/Ажлын төлөвлөгөө, гэрээ, төсөл, хөтөлбөрийн явц, биелэлт
 - б/Тамгын газрын болон түүний дэргэд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн санхүү, тайлан
 - в/Бусад дотоод асуудал.

Зургаа. Орон тооны бус зөвлөл, Ажлын хэсэг

- 6.1. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно.
- 6.2. Тамгын газар нь Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагаагаа явуулахад туслах үүрэгтэй байгуулагдсан ажлын хэсэг, орон тооны бус зөвлөлийг ажиллах нөхцлөөр хангана.
- 6.3. Ажлын хэсэг болон орон тооны бус зөвлөлийн ажлыг Ерөнхийлөгчийн зөвлөх удирдаж, ажлын хэсэг, орон тооны бус зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж, ажилласан хүмүүст ажлын үр дүнгээр нь тухайн орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсгийг ахалж ажилласан Ерөнхийлөгчийн зөвлөхийн саналыг үндэслэн урамшуулал олгож болно.
- 6.4. Ажлын хэсэг, орон тооны бус зөвлөлийн гишүүдийн ажиллах журам, төрийн ордонд нэвтрэх асуудлыг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр зохицуулна.

Долоо. Тамгын газрын дарга

- 7.1. Тамгын газрын дарга бөгөөд ахлах зөвлөхийг Ерөнхийлөгчийн зарлигаар томилж, чөлөөлнө.
- 7.2. Тамгын газрын дарга бөгөөд ахлах зөвлөх нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг Ерөнхийлөгчийн өмнө хариуцна.
- 7.3. Ерөнхийлөгчийн зөвлөхүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.
- 7.4. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Ерөнхийлөгчид, санал дүгнэлтээ танилцуулна.
- 7.5. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт, санхүүгийн үр дүнг хянаж, дүгнэнэ.
- 7.6. Тамгын газрын үйл ажиллагааны хэтийн болон хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг баталж, тэдгээрийн хэрэгжилт, үр дүнг хянаж Ерөнхийлөгчид илтгэнэ.
- 7.7. Ерөнхийлөгчийн болон Тамгын газрын жилийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавина.
- 7.8. Тамгын газрын Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлж, хуралдааныг товлон хийлгэнэ.
- 7.9. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамж, хэлэх үг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хяналт тавина.
- 7.10. Ерөнхийлөгчөөс бүрэн эрхийнхээ дагуу явуулах төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.11. Ерөнхийлөгч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх баталгааг хангуулах, түүний албан ёсны айлчлал, төрийн тэргүүний ёслолын болон бусад арга хэмжээ, хамгаалалт, үйлчилгээний ажилд хяналт тавина.

7.12. Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас тавьсан саналыг судалж боловсруулах, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.13. Эрх хэмжээнийхээ асуудлаар хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, шийдвэрт нийцүүлэн захирамж гаргаж, биелэлтийг нь хангуулна.

7.14. Гадаад орчны өөрчлөлттэй уялдуулан Тамгын газрын чиг үүргийг шинэчлэн боловсруулж зохих журмын дагуу баталж мөрдүүлнэ.

7.15. Тамгын газрын ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.16. Тамгын газрын дарга үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Улсын дээд шүүх, Шүүхийн Ерөнхий зөвлөл, Улсын Ерөнхий прокурорын газар, Үндсэн хуулийн цэц, яам, тусгай газар, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагатай шууд харилцаж ажиллана.

7.17. Тамгын газрын даргын түр эзгүйд зөвлөхүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах үүргийг аль нэг зөвлөх, бусад ажлыг зохион байгуулах үүргийг Тамгын газрын дэд дарга гүйцэтгэнэ.

7.18. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дарга бөгөөд ахлах зөвлөх Ерөнхийлөгчийн төсвийн ерөнхийлөн захирагч байх бөгөөд Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

7.19. Тамгын газрын хэтийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулна.

7.20. Дэвшүүлсэн хэтийн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд төрийн зохицуулалт шаардлагатай бол холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал оруулан шийдвэрлүүлнэ.

7.21. Ерөнхийлөгчийг цагийн байдалтай холбогдсон шуурхай мэдээллээр хангаж ажиллана.

7.22. Тамгын газрын дарга бөгөөд ахлах зөвлөх нь Засгийн газрын гишүүний нэгэн адил цалин, ажлын нөхцлөөр хангагдана.

Найм. Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, хэвлэлийн төлөөлөгч, шадар туслах, туслах, орон тооны бус зөвлөх

8.1. Ерөнхийлөгч зөвлөхүүдтэй байна.

8.1.1. Зөвлөхүүдийг Ерөнхийлөгчийн зарлигаар томилж, чөлөөлнө.

8.1.2. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааныхаа хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд Зөвлөхүүд холбогдох мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгч, багаар тусалж ажиллах ба хариуцсан асуудлын хүрээнд бодлогын зөвлөлийг ахална.

8.1.3. Зөвлөхүүд нь дараах асуудлын хүрээнд тодорхой чиглэл хариуцан Ерөнхийлөгчийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, бодлогын зөвлөлгөө өгч тусалж ажиллана. Үүнд:

- Улс төр, цэргийн бодлого;
- Хуулийн бодлого
- Эрдэс баялаг, эрчим хүч, дэд бүтцийн бодлого;
- Гадаад харилцааны бодлого
- Үндэсний аюулгүй байдлын бодлого;
- Хүний эрх, иргэний оролцооны бодлого;
- Төсөв, мөнгө, татварын бодлого,
- Олон нийтийн харилцаа, нийтлэг бодлого,
- Хот, хөдөөгийн хөгжлийн бодлого,
- Эрүүл мэнд, боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, шашны асуудал,
- Байгаль орчин, амьдрах орчны бодлого;
- Хөгжлийн эдийн засаг, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого;

8.1.4. Зөвлөхүүдийн хариуцах ажлын чиг үүргийг Ерөнхийлөгчийн захирамжаар батална.

8.1.5. Зөвлөхүүд хариуцсан чиг үүргийнхээ хүрээнд орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсэг, төсөл, хөтөлбөрийг ахалж болно.

8.1.6. Зөвлөхүүд Ерөнхийлөгчтэй шууд харьцаж, долоо хоног тутам ажлаа тайлагнаж, бодлогын санал, зөвлөгөөгөө танилцуулна.

8.1.7. Шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхийлөгчөөс өгсөн чиглэлийн дагуу Зөвлөхүүдийн ажлын чиг үүрэгт үл хамаарагдах үүрэг, ажлыг Тамгын газрын даргын захирамжаар хариуцуулж болно.

8.2. Ерөнхийлөгч хэвлэлийн төлөөлөгчтэй байна. Хэвлэлийн төлөөлөгчийг Тамгын газрын даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

8.2.1. Ерөнхийлөгчийн хэвлэлийн төлөөлөгч нь Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааг сурталчлах, дотоод, гадаадын хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчлах хэвлэлийн нэгдсэн бодлогыг боловсруулан Ерөнхийлөгч, Тамгын газрын даргад танилцуулан хэрэгжүүлэх,

8.2.2. Нийтлэгдсэн мэдээ материал, фото зургийн сан бүрдүүлэх ажилд хяналт тавьж, Ерөнхийлөгчид мэдээлэх, танилцуулах үүрэг хүлээнэ.

8.2.3. Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд нийгэм, олон нийтийг бэлтгэх ажлыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хэрхэн сурталчлах, олон түмэнд хүргэх талаар нарийвчилсан төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулан ажиллана.

8.2.4. Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагын удирдлага, сэтгүүлчидтэй байнгын холбоо тогтоож Ерөнхийлөгчийн мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан тодорхой сэдвүүдээр хамтран ажиллана.

8.2.5. Дотоод, гадаадын хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд Ерөнхийлөгчийн өгөх ярилцлагыг зохион байгуулж бэлтгэнэ.

8.2.6. Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, Ерөнхийлөгчийн гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, хамт олон, байгууллагын үйл ажиллагаатай тухайлан танилцахад

сэтгүүлч, сурвалжлагч нарын хэсгийг бүрдүүлж зөвлөхүүд, холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллана.

8.3. Ерөнхийлөгч шадар туслах, туслахтай байна.

8.3.1. Шадар туслах, туслахыг Тамгын газрын даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

8.3.2. Ерөнхийлөгчийн шадар туслах, туслахууд нь дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана.

Үүнд:

- Шуурхай зохицуулалтын шадар туслах
- Судалгаа, орчуулга хариуцсан шадар туслах
- Хуулийн асуудал хариуцсан туслах

8.3.3. Ерөнхийлөгчийн шадар туслах, туслах нь Ерөнхийлөгчийн өмнө ажлаа тайлагнана.

8.4. Ерөнхийлөгч орон тооны бус зөвлөхүүдтэй байна.

8.4.1. Орон тооны бус зөвлөхүүдийг Ерөнхийлөгч томилж, чөлөөлнө.

8.4.2. Орон тооны бус зөвлөхүүд нь Ерөнхийлөгчийн зөвлөлийн хуралд шаардлагатай асуудлаар урилгаар оролцож болно.

Ес. Тамгын газрын дэд дарга

9.1. Тамгын газар нь 2 дэд даргатай байх бөгөөд тэдний ажил үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтоор нь зохицуулна.

9.2. Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааг бүх талаар дэмжиж ажиллахад чиглэсэн Тамгын газрын хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөж, хангалтыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

9.3. Тамгын газрын дэд дарга нь Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлнэ.

9.4. Тамгын газрын үйл ажиллагаа /бизнес/-ны стратеги, хэтийн төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулж, түүнийг зохих журмын дагуу батлуулж мөрдүүлнэ.

9.5. Тамгын газрын төрийн захиргааны ажилтнуудтай үр дүнгийн, үйлчилгээний ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан дүгнэх, ажилтнуудын зөвлөгөөн хийх ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудад шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, тэдний талаар санал дүгнэлт гаргах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх ажлыг хариуцах.

9.6. Ажилтныг ажилд авах, чөлөөлөх, Төрийн захиргааны албаны дүгнэлт гаргуулах, боловсон хүчинтэй холбоотой ажил хариуцна.

9.7. Тамгын газрын ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, уг хэрэгцээг хангах сургалтын бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

9.8. Тамгын газрын ажлын байр /албан тушаал/-ны шинжилгээ, тодорхойлолт, үнэлгээ хийж, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хянан үзэж боловсронгуй болгох арга хэмжээг хариуцна.

9.9. Тамгын газарт мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, батлуулж, мөрдүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг хариуцна.

9.10. Тамгын газрын чиг үүргийн өөрчлөлттэй уялдуулан түүний зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох асуудлыг боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

9.11. Тамгын газрын дэд дарга нарыг Тамгын газрын даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

9.12. Тамгын газрын дэд дарга нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах зорилгоор Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дэргэд тодорхой асуудлаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрүүдийн өдөр тутмын гүйцэтгэлийг хангаж ажиллана.

9.13. Дэд дарга Тамгын газрын дэргэд хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн санхүүгийн баримт бичигт нэгдүгээр гарын үсэг зурж, санхүүгийн тайланг гэрээт хугацаанд нь гаргана.

9.14. Дэд дарга нь төсөл, хөтөлбөрийн удирдагчдын санал болгосон, шилж сонгосон ажилтнуудтай ажил гүйцэтгэх, түр болон хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, дүгнэнэ.

9.15. Дэд дарга нь төслийн ажилтнуудын ажлын үр дүн болон гүйцэтгэлийн шинжилгээ, тодорхойлолт, үнэлгээг хийж, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хянан үзэж боловсронгуй болгох, төсөл, хөтөлбөрүүдийн зохион байгуулалтын давхцыг багасгах, үргүй зардал гаргуулахгүй байх ажиллагааг хариуцна.

9.16. Тамгын газрын дэд дарга нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дэд даргын нэгэн адил цалин, ажлын нөхцлөөр хангагдана.

9.17. Дэд даргын түр эзгүйд түүний үүргийг Дотоод зохион байгуулалтын албаны дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

Арав. Албаны дарга

10.1 Тамгын газрын албаны дарга тухайн албаны ажлыг зохион байгуулна.

10.2 Албаны дарга нь хариуцсан албаны чиг үүргийг ханган хэрэгжүүлж ажилтнуудын ажлыг дүгнэнэ.

10.3 Албаны даргын үүрэг нь албаны ажилтнуудын үүргээ биелүүлэхэд зааж чиглүүлэх, нөхцөл бололцоогоор хангах, зоригжуулах, ажил төрлийн уялдаа холбоог бүрдүүлэх, хэрэгтэй үед шахаж, шаардаж үр дүнд хүргэх, хариуцлага хүлээлгэх, шаардлагатай үед ажилд нь туслахад оршино.

10.4 Албаны дарга нь ажилтнуудын ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг боловсронгуй болгоход анхаарч ажиллана.

10.5 Албаны дарга нь албан үүргийнхээ дагуу Тамгын газрын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

10.6 Албаны даргын түр эзгүйд түүний үүргийг Тамгын газрын дэд даргын шийдвэрээр тухайн албаны ажилтнуудын аль нэг нь хариуцан гүйцэтгэнэ.

Арван нэг. Албадын чиг үүрэг

11.1. Зөвлөхүүдэд туслах алба:

11.1.1. Тус алба нь Ерөнхийлөгчийн зөвлөхүүдийн үйл ажиллагаанд туслах үндсэн үүрэгтэй бөгөөд референтүүд нь чиглэл хариуцсан зөвлөхүүдийн туслах байна.

11.1.2. Ерөнхийлөгчөөс гаргах бодлогын шийдвэрийн үндэслэл, төсөл, судалгаа, танилцуулгын бүх төслийг Ерөнхийлөгчийн зөвлөхүүдийн гаргасан чиглэлийн дагуу боловсруулан бэлтгэнэ.

11.1.3. Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган зохион байгуулахад нь зөвлөхүүдэд тусална.

11.1.4. Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, үнэлгээ дүгнэлт гаргах, тайлан, танилцуулга бэлтгэхэд зөвлөхүүдэд тусална.

11.1.5. Зөвлөхүүдэд туслах албаны дарга нь Ерөнхийлөгчийн ахлах зөвлөхийн туслах бөгөөд Тамгын газрын даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

11.2. Дотоод зохион байгуулалтын алба

11.2.1. Дотоод зохион байгуулалтын албаны дарга нь Ерөнхий менежертэй бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ байгуулж ажиллах бөгөөд хариуцсан албаны чиг үүргийг ханган хэрэгжүүлэх чиглэлээр нэгжийн менежерийн үүргийг гүйцэтгэн ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг хариуцна.

11.2.2 Тамгын газрын албан хэргийг хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулах, бичиг хэрэг, техникийн бусад үйлчилгээг хангах ажлыг зохион байгуулж хариуцна.

11.2.3 Архив, нууц баримт бичгийг бүрэн хариуцна.

11.2.4 Ерөнхийлөгчийн орон нутагт ажиллах бэлтгэлийг холбогдох байгууллагуудаар урьдчилан хангуулна.

11.2.5 Тамгын газрын цахим мэдээллийн хуудас, сан, компьютерын программ хангамжийн хэвийн нөхцлийг бүрдүүлэх, нууцлалыг хангах, зохих программ хангамжаар хангах үйлчилгээг хариуцна.

11.2.6 Дотоод ажил, хүний нөөцийн асуудлыг судлаж шийдвэрлүүлнэ.

11.2.7 Ерөнхийлөгчид хандсан иргэдийн захидлыг судлан хариу өгч, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

11.2.8. Уучлал үзүүлэх, харьяатын болон хуулийн асуудалтай холбоотой танилцуулга, судалгаа, шийдвэрийн төсөл бэлтгэн танилцуулна.

11.2.9. Тамгын газрын даргад тусална.

11.3 Олон нийттэй харилцах, мэдээлэл боловсруулах алба

11.3.1 Тус алба нь Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхийнх нь хугацаанд зөвхөн өөрт нь үйлчлэх бөгөөд албаны дарга, интернэт, теле болон аудио мэдээлэл хариуцсан референтүүдтэй байна.

11.3.2 Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон нийтлэл, мэдээлэл, сурталчилгааг хэтийн бодлоготойгоор хариуцан гүйцэтгэж, холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

11.3.3 Ерөнхийлөгчийн өдөр тутмын албан ажлын талаар мэдээлэл авах ажлыг зохион байгуулж, цагийн байдалтай холбогдсон шуурхай мэдээллээр олон нийт, нийгмийг хангаж ажиллана.

11.3.4 Олон нийтийн санал бодол /иргэн болон иргэний нийгмийн байгууллагуудтай уулзалт, ярилцлага хийх, хамтран ажиллах замаар/-ыг судлан дүгнэлт гарган зөвлөмж, санал, боловсруулна.

11.3.5 Ерөнхийлөгчийн талаарх хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд мониторинг хийх, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулан бэлтгэнэ.

11.3.6 Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, Ерөнхийлөгчийн гадаад болон орон нутагт томилолтоор ажиллах, хамт олон, байгууллагын үйл ажиллагаатай тухайлан танилцахад сэтгүүлч, сурвалжлагч нарын хэсгийг бүрдүүлж зөвлөхүүд, холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллана.

11.3.7 Бүх сувгаар олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулна.

11.4. Шагналын тасаг

11.4.1. Шагналын тасгийг Тамгын газрын дарга шууд удирдлагаар хангана.

11.4.2. Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнахтай холбогдсон бүх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

11.4.3. Шагналын асуудал хэлэлцэх Бодлогын зөвлөлийн хуралд асуудал оруулна.

11.4.4. Шагналын асуудлаар мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.