АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХКК - 11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр: Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тушаал шийдвэр, гэрээ хэлцэл, эрх зүйн баримт бичгийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн мэргэжил арга зүйгээр хангах, компанийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг бүртгэлжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэн, хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-иас чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд удирдлага, албан тушаалтныг хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлэх, хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
2. Эрх зүйн маргаантай асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэн компанийн эрх ашиг, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, зөрчилтэй асуудлаар санал дүгнэлт гаргах;
3. Гэмт хэрэг зөрчил, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;
4. Хууль, эрх зүйн газар, түүний дотоод нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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	1.1. Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, батлагдсан хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг удирдан зохион байгуулах; 1.2 Салбарын хэмжээнд мөрдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, шийдвэрийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч, системчлэн бүртгэх, лавлагаа мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; 1.3 Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах; 1.4 Чиг үүрэг, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээллээр удирдлагыг хангах, санал өгөх; 1.5 Дотоод үйл ажиллагаанд журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг судлан зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журмыг шинээр боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; 1.6 Захиргааны шинжтэй эрх зүйн баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үйлдвэрлэл, технологи, ИНД-ийн хүрээнд гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны чиглэлээрх эрх зүйн баримт бичгүүдийн боловсруулалтад хамтран оролцох, хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Компаниас гарч байгаа шийдвэрүүд хууль зүйн хувьд хянагдаж, удирдлага, албан тушаалтнууд хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангагдсан, компанийн үйл ажиллагааг зохицуулах эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрүүд болон аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, гэрээний эрх зүйн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, гэрээний бүртгэл судалгааг хөтөлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.2 Удирдлага, албан тушаалтнуудыг хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, эрх зүйн маргаантай асуудлыг хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэн компанийн эрх ашиг, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажлыг удирдан зохион байгуулах, зөрчилтэй асуудлаар санал, дүгнэлт гаргах; 2.3 Компанийн гүйцэтгэх захирлын эрхлэх хүрээний асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлөх эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, санал дүгнэлт гаргах; 2.4. Эрх зүйн зөрчилтэй асуудлаар санал зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах. 2.5 Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянан хууль тогтоомжид нийцүүлэх санал, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулж, холбогдох байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Компанийн харьяа салбар нэгжүүдийн хэмжээнд гэмт хэрэг зөрчил, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч, холбогдох төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 3.2. Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажил хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 4.2 Хууль, эрх зүйн газрын харьяа нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах; 4.3 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4.4 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 4.5 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллахад тохирсон дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг толовлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 5.3 Осолд дөхсөн тохиолдыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х, Т

	ажилтнуудад мэдээллэх, хамтран ажиллах; 5.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах.		Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй (042101)	
Мэргэшил	- Эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх - Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрхтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 6-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс удирдах болон ахлах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах.
	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхол, аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;

		• Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Уйгаржин монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх.
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Гэрээний бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга	Бусад харилцах субъект: – Төрийн захиргааны төв байгууллага – Иргэний нисэхийн ерөнхий газар – "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн харьяа салбар, нэгжүүд – Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд – Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд – Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА БӨГӨӨД ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР .....Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан.

Байгууллагын нэр: "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

Дугаар: А/07

(тамга/тэмдэг)

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ .....Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр