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: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 128

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв"

Нэгжийн нэр: Хууль, эрх зүйн газрын Гэрээний бүртгэл, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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, 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, байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдээс боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
2. Аж, ахуйн нэгж байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, гэрээ хэлцэл байгуулахад оролцох;
3. Байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, төлөөлөх эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг танилцуулж, санал дүгнэлт гаргах;
4. Байгууллагын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах;
5. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
6. 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. Байгууллагаас боловсруулан гаргах тушаал шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах; 1.2 Дотоод үйл ажиллагаанд журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг судлан зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журмыг шинээр боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; 1.3 Чиг үүрэг, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээллээр салбар нэгжийн удирдлагыг хангах, санал тусгах; 1.4 Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах; 1.5 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; 1.6 Удирдлага, ажилтнуудад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Боловсруулагдсан эрх зүйн баримт бичгүүд хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 "ИНҮТ" ТӨХХК-д гэрээгээр гүйцэтгэдэх ажил үйлчилгээ, хамтын ажиллагааны болон бусад төрлийн гэрээний төслийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хянах, санал тусгах, гэрээ хэлцэл байгуулахад оролцох; 2.2 Харьяа салбар нэгжийн гэрээгээр гүйцэтгэдэх ажил үйлчилгээ, хамтын ажиллагааны болон бусад төрлийн гэрээний төслийг хянаж, санал тусган, батлуулах, гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 2.3 Гэрээний үүргийн биелэлттэй холбоотой маргааныг холбогдох хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэнтэй байгуулсан гэрээнүүд хууль тогтоомжид нийцсэн, хяналт тавигдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөн тохиолдолд удирдлагаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу тухайн асуудлыг хариуцах албан тушаалтан, нэгжтэй хамтран зөрчлийг арилгуулах, холбогдох байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлэх, шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, нотлох баримт бүрдүүлэх, шүүх хуралдаанд биечлэн оролцох, холбогдох албан тушаалтныг оролцуулах зэрэг хуулиар олгосон нэхэмжлэгчийн болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж, зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх ажлыг зохион байгуулах; 3.2 Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн хувьд холбогдох албан тушаалтан, нэгжтэй хамтран хариу тайлбарыг бэлтгэж, тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, нотлох баримт бүрдүүлэх, шүүх хуралдаанд биечлэн оролцох, холбогдох албан тушаалтныг	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулж, холбогдох байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х

	оролцуулах зэргээр хуулиар олгосон хариуцагч болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.3 Эрх зүйн маргаантай асуудлыг шийдвэрлэн гаргасан холбогдох байгууллагын шийдвэр, дүгнэлт, мэдэгдэх хуудас, шаардлага, хариуцагч байгууллагын хариу тайлбар зэргийг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, тухайн асуудлаар санал зөвлөмж гаргах ажлыг зохион байгуулах; 3.4 Ажил үүргийн дагуу мэдсэн хувь, хүний болон байгууллагын нууцыг чанд хадгалах; 3.5. Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах үнэлгээний хороонд томилогдон ажиллах, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;		Г, Х Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хуулийн нэгжээс хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнүүдийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; 4.2 Дотоод үйл ажиллагаанд журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг судлан зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журмыг шинээр боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; 4.3 Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, шинээр болон шинэчлэгдэн батлагдсан, нэмэлт, өөрчлөлт орсон хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах ажлыг удирдан зохион байгуулах; 4.4 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 зохион байгуулах; 4.5 Эрх зүйн баримт бичгийн цахим санг хөтлөх үйл ажиллагааг тогтмолжуулах ажлыг зохион байгуулах; 4.6 Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, авлигын эсрэг хууль тотгоомжийг хэрэгжүүлэх, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах; 4.7 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжийн хэмжээнд хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ГБХХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, 14 хоногийн тайлан, улирал, хагас жил, жилийн гүйцэтгэлийн тайлан, үйл ажиллагааны тайлан гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулах; 5.2 Хэлтсийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнүүдийн хэрэгжилтийг гаргах ажлыг зохион байгуулах; 5.3 Удирдах дээд шатны байгууллага, бусад байгууллагууд, "ИНҮТ ТӨХХК"-ийн нэгжүүдэд шаардлагатай мэдээ, тайланг нэгтгэн хүргүүлэх; 5.4 Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, дотоод албан хэрэг хөтлөлтийг	Мэдээ тайлан тогтоосон хугацаанд үнэн зөв тайлагнагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах; 5.5 Хариуцсан ажлын чиглэлээр тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах, иргэд, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг удирдлагын цохолтын дагуу судалж, шийдвэрлэн хариу өгөх;		Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох 6.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах 6.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах 6.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3,28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хуульч, Эрх зүй (042101)	
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн эрх зүй, Иргэний эрх зүй, Компанийн чиглэлээр мэргэшсэн байх Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;

		• 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 сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;
	Багаар ажиллах чадвар	• 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;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; • Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; • Худалдан авах ажиллагааны хүчинтэй А3 сертификаттай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хууль, эрх зүйн газрын дарга, Гэрээний бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Хуулийн мэргэжилтэн	Бусад харилцах субъект: - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК	

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр