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 - 129

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/1024

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Хууль, эрх зүйн газрын Гэрээний бүртгэл, хяналтын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хуулийн мэргэжилтэн	
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ердийн	ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн хэмжээнд байгуулах гэрээ, хэлцлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, гэрээг төрөлжүүлэн бүртгэл судалгааг хөтлөх, компанийн удирдлага болон ажилтнуудыг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа алба, салбар нэгжүүдийн эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
2. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа алба, салбар нэгжүүдийн гадны байгууллага, хуулийн этгээд, иргэнтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, гэрээ хэлцэл байгуулахад оролцох;
3. Байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, төлөөлөх эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг танилцуулах;
4. Байгууллагын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах, эрх зүйн баримт бичгийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах;
5. Хэлтсийн дотоод ажил, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 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 “ИНҮТ” ТӨХХК-иас боловсруулагдан гарч байгаа тушаал, шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах; 1.2 Шинээр болон өөрчлөлт оруулсан хууль тогтоомжийг судлан байгууллагын эрх зүйн баримт бичгүүдийг нийцүүлэн, хянаж, холбогдох өөрчлөлтийг оруулах; 1.3 Дотоод үйл ажиллагаанд журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг судлан зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журмыг шинээр боловсруулж, батлуулах; 1.4 Чиг үүрэг, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээллээр удирдлагыг хангах; 1.5 Удирдлага, ажилтнуудад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх; 1.6 Салбарын хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлж, бүртгэл хөтлөх;	“ИНҮТ” ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын батлан гаргах шийдвэр /тушаал/ нь хуульд нийцсэн үндэслэл бүхий байх шаардлагыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Харьяа салбар нэгжийн гэрээгээр гүйцэтгэгдэх ажил үйлчилгээ, хамтын ажиллагааны болон бусад төрлийн гэрээний төслийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хянаж, санал тусгах, гэрээ хэлцэл байгуулахад оролцох; 2.2 Гадны байгууллага, хуулийн этгээд, иргэнтэй байгуулсан гэрээг бүртгэж, дугаар өгөх, шилэн дансанд мэдээлэл оруулах; 2.3 Гэрээг төрөлжүүлэн бүртгэл судалгааг хөтлөх, цахим мэдээллийн сан үүсгэж, мэдээ мэдээллээр хангах; 2.4 Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гэрээ дуусах хугацаа, гэрээ дүгнэсэн актыг бүрдүүлж, гэрээний үүргийг хангуулах; 2.5 Гэрээний үүргийн биелэлттэй холбоотой маргааныг холбогдох хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх; 2.6 Гадны байгууллага, хуулийн этгээд, иргэнтэй байгуулсан гэрээг IMCAA системд бүртгэж оруулах, гэрээний биелэлтийг гаргуулан харьяа албa, салбар нэгжүүдээс нэгтгэн авч, архивт шилжүүлэх; 4.2. Гэрээний бүртгэлийг Шилэн дансны мэдээлэлд оруулах;	Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэнтэй байгуулсан гэрээнүүд хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г Г Г Г Г, Т Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын хууль ёсны эрх, 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 зэргээр хуулиар олгосон нэхэмжлэгчийн болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж, зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх, хохирол нөхөн төлүүлэх; 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 оролцуулах зэргээр хуулиар олгосон хариуцагч болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн эрх үүргийг	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулж, холбогдох байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г Г

	хэрэгжүүлэх; 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; 3.4 Ажил үүргийн дагуу мэдсэн хувь, хүний болон байгууллагын нууцыг чанд хадгалах; 3.5 Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах үнэлгээний хороонд ажиллаж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;		Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дотоод үйл ажиллагаанд журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг судлан зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журмыг шинээр боловсруулах, батлуулах; 4.2 Шинээр болон шинэчлэгдэн батлагдсан, нэмэлт, өөрчлөлт орсон хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн цахим хуудсанд байршуулах; 4.3 Иргэний нисэхийн салбарт дагаж мөрдөгдөх хууль тогтоомж шинээр болон шинэчлэгдэн батлагдсан, нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд дангаараа эсхүл холбогдох байгууллага, алба, нэгжтэй хамтран сургалт 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; 4.5 Эрх зүйн баримт бичгийн цахим санг хөтлөх үйл ажиллагааг тогтмолжуулах; 4.6 Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, авлигын эсрэг хууль тотгоомжийг хэрэгжүүлэх, авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч, биелэлтийг гарган тайлагнах; 4.7 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжийн хэмжээнд хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргаж, биелэлтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг ИНҮТ ТӨХХК-ийн цахим хуудсанд байршуулж, сургалт сурталчилгаа хийн удирдлага, ажилтнуудад холбогдох зөвлөгөөг өгсөн байна.	Г Г Г, Т Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Удирдах дээд шатны байгууллага, бусад байгууллагууд, "ИНҮТ ТӨХХК"-ийн нэгжүүдэд шаардлагатай мэдээ, тайланг гаргах; 5.2 Хэлтсийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнүүдийн хэрэг-жилтийг тайлагнах; 5.3 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжийн хэмжээн дэх сахилгын мэдээг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах; 5.4 Хэлтсийн ажилтнуудын цагийн тооцоог захиргаа хариуцсан нэгжид гаргаж өгөх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, 14 хоногийн тайлан, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан, үйл ажиллагааны тайлангуудыг нэгтгэн гаргах; 5.5 Хэлтсийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, эргэлтийн	Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод ажлууд зохион байгуулагдаж, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	мэдээ гаргах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцах; 5.6 Хариуцсан ажлын чиглэлээр тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах, иргэд, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг удирдлагын цохолтын дагуу судалж, шийдвэрлэн хариу өгөх;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 ХАБЭА-н шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 6.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 6.3 ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 6.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 6.5 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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах; • 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; • Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг холбогдох мэдээллийн санд байршуулах; • 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; • Хуулийн мэргэжилтний эзлжийн амралттай, захиргааны болон эмнэлгийн чөлөөтэй байх хугацаанд орлон ажиллах. • Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бүсэд үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй (042101)
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн эрх зүй, Иргэний эрх зүй, Компанийн эрх зүйн чиглэлээр тус тус мэргэшсэн байх, Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос 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 анхан 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, Хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	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)

УЛААНБААТАР ХОТ
“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК
9025010164
6577539 & СБТ27251

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр