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" ТӨХХК - 18

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Хууль, эрх зүйн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Гэрээний бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга	
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ердийн	ХУД-ийн 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, цахим мэдээллийн сан үүсгэж, удирдлагыг хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээ мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулахад газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. ИНҮТ-өөс чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд удирдлага, албан тушаалтныг хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлэх, хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
2. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гэрээний дуусах хугацаа, гэрээ дүгнэсэн актыг бүрдүүлж, гэрээний үүргийг хангуулах, гэрээний үүргийн биелэлттэй холбоотой маргааныг холбогдох хууль журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх, энэ чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;
3. Эрх зүйн маргаантай асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэн байгууллагын эрх ашиг, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, зөрчилтэй асуудлаар санал дүгнэлт гаргах;
4. Гэрээний бүртгэл, хяналтын хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар 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 тогтоомжийн сан бүрдүүлж, бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулах; 1.2 Батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг сурталчлан танилцуулах арга хэмжээг зохион байгуулах; 1.3 Удирдлага албан тушаалтнуудыг хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; 1.4 Чиг үүрэг, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээллээр удирдлагыг хангах, санал өгөх ажлыг зохион байгуулах; 1.5 Дотоод үйл ажиллагаанд журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг судлан зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журмыг шинээр боловсруулах, батлуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Компаниас гарч байгаа шийдвэрүүд хууль зүйн хувьд хянагдаж, удирдлага, албан тушаалтнууд хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангагдсан, байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах эрх зүйн орчин бүрдсэн байна	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрүүд болон "ИНҮТ" ТӨХХК-иас аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй байгуулах гэрээ, хэлцэлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах; 2.2 Гэрээг төрөлжүүлэн бүртгэл судалгааг хөтлөх, цахим мэдээллийн сан үүсгэж, мэдээ мэдээллээр хангах; 2.3 Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гэрээ дуусах хугацаа, гэрээ дүгнэсэн актыг бүрдүүлж, гэрээний үүргийг хангуулах; 2.4 Гэрээний үүргийн биелэлттэй холбоотой маргааныг холбогдох хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх, энэ чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн хэмжээнд байгуулах гэрээ, хэлцлийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Эрх зүйн маргаантай асуудлыг хууль хяналтын байгууллагаар хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэн байгууллагын эрх ашиг, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагыг төлөөлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах; 3.2 Эрх зүйн зөрчилтэй асуудлаар санал зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах; 3.3 Компанийн гүйцэтгэх захирлын эрхлэх хүрээний асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлөх эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, санал дүгнэлт гаргаж танилцуулах;	Байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулж, холбогдох байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Гэрээний бүртгэл, хяналтын хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 4.2 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, 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; 4.3 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш

	хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шаглал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 5.3 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; 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 ажилтантай хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г, Т Г, Х, Т Г, Т 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 хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г, Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй (042101)	
Мэргэшил	- Хөдөлмөрийн эрх зүй, иргэний эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх, - Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрхтэй байх;	
Туршлага	Улсад 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, удирдах; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • 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 сонирхлоос 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; • 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 үүргэт 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:
Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер, Хууль, эрх зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Төрийн захиргааны төв байгууллага - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн 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: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 01 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/01 (тамга/тэмдэг) "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр	