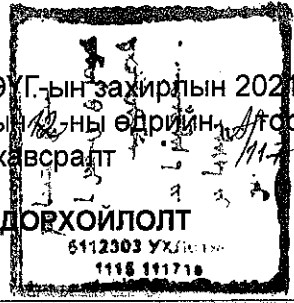


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн АТФТ тушаалын хэвсрэлт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Захиргааны хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Хуулийн зөвлөх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Хуульч	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хуулийн байгууллагад газрыг төлөөлөн оролцох, захирлын тушаал, шийдвэрийг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нийт албан хаагчдад хууль, эрх зүйн зүйн зөвлөгөө өгөхөд чиглэгдэнэ.
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах Эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, баримт бичгийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах Хууль тогтоомжийн бүртгэл, лавлагааны сан бүрдүүлэх, албан хаагчдыг эрх зүйн мэдээллээр хангах, шинээр гарсан хууль тогтоомжийг сурталчлах Байгууллагын дэг журмыг бэхжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, сахилга хариуцлагыг сайжруулах талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах Хууль хяналтын байгууллагуудад газрыг төлөөлж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох 	<ol style="list-style-type: none"> Удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна. Удирдлагын шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх талаар арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлсэн байна. Маргаантай асуудлаар шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх ажиллагаа хийгдсэн байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
– Газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомж, УИХ, ЗГ-ын шийдвэрийг хууль тогтоомжийн санд оруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	

- Хууль тогтоомж, УИХ, ЗГ-ын шинээр гарсан тогтоол, шийдвэрийг захирал, дэд захирал, нэгжийн дарга, албан хаагчдад тухай бүр танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Газрын захирлын тушаалын төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хуульд нийцүүлэх арга хэмжээг авах
- Газраас бусад төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, гэрээний бүртгэл хөтлөх

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм журмын жагсаалт гаргах, түүнийг шинэчилж, албан хаагчдад танилцуулах
- Албан хаагчдын мэдвэл зохих нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон актын талаар хэлтэс, нэгжийн дарга нартай хамтран ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх
- Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дагаж мөрддөг хууль тогтоомжийг нэгтгэн цаасан болон цахим сан үүсгэх

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын хэмжээнд хэв журмын зөрчил, авлига, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, сахилга хариуцлагыг сайжруулах талаар Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах
- Газрын ХАСХОМ гаргах албан тушаалтнаас мэдүүлгийг гаргуулан авч бүртгэх, хадгалах, ХАСХОМ-ын тайлан мэдээг гарган эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх
- Албан хаагчдад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах
- Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан даалгавар, зөвлөмж, чиглэлийн дагуу арга хэмжээ авах тайлагнах,
- Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах газрын дотоод ажлын хавтаст хэргийг хөтөлж, дотоод ажилтай болон өөрийн хариуцсан асуудлаар архивын болон өөрийн хариуцсан асуудлаар архивын хэрэг бүрдүүлэх

Албан тушаалын 5 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Шаардлагатай асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


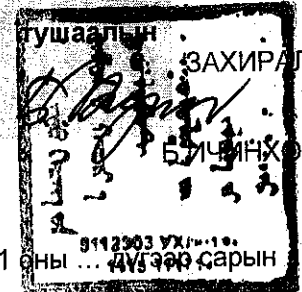
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Хуульч, Эрх зүйч,
		Мэргэшил	Төрийн болон хүний нөөцийн удирдлага
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Хувийн зохион байгуулалт сайтай Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх Нягт нямбай, хариуцлагатай Үнэнч шударга, ажилдаа идэвх санаачлагатай
	1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

	Байгууллагын нууц задруулахгүй байх
--	-------------------------------------

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, ОУБ-ууд 3. ТӨБЗГ 4. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 5. Төрийн албаны зөвлөл 6. Бусад албан байгууллага, хувь хүн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн
	Материалын
	Бусад
	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  БЛИЦИНХОРЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр