

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015 оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр
Дагаж мөрдөх огноо: 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Харуул

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9 давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадна, дотно аюулгүй байдлыг хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, хууль бус үйлдэл болон гэнэтийн аюул ослоос хамгаалах, эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сайжруулах ажлыг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадна, дотно аюулгүй байдлыг хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.
2. Хууль бус үйлдэл болон гэнэтийн аюул ослоос хамгаалах.
3. Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сайжруулах ажлыг хариуцах.
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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. Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангаж гаднаас ирсэн хүний орох, гарах хөдөлгөөнд хяналт тавих шаардлагатай тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэх.	Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангаж гаднаас ирсэн хүний орох, гарах хөдөлгөөнд хяналт тавьсан байна.	Г
	2. Байгууллагад ирсэн, гарсан хүмүүсийн хөдөлгөөний талаар цаг бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх.	Цаг бүртгэлийн дэвтэр хөтөлсөн байна.	Г
	3. Согтууруулах, мансууруулах бодис хэрэглэсэн байж болзошгүй этгээдийг байгууллагад нэвтрүүлэхгүй байх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын эзэмшлийн зогсоолд бүртгэлгүй тээврийн хэрэгсэл оруулахгүй байх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч гарах, хулгайлах, хохирол учруулахаас сэргийлж хяналт тавих.	Хяналт тавьсан байна.	Г
	2. Гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлж, сонор сэрэмжтэй ажиллах. Аюул осол гарсан тохиолдолд нэн даруй удирдлагад мэдэгдэх.	Гэнэтийн аюул ослоос хамгаалж, хяналт тавьсан байна.	Г
	3. Ээлж солилцох үедээ эд хөрөнгийн бүрэн, бүтэн байдалд хяналт тавьж хүлээлцэх.	Ээлж солилцохдоо хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, хэвийн үйл ажиллагаатай болгох.	Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийг засварлаж, хэвийн үйл ажиллагаатай болгосон байна.	Г

	2. Тавилга эд хогшлийг угсрах, салгах.	Удирдлагаас өгсөн зааврын дагуу тавилга эд хогшлийг угсарч, салгах ажлыг хийсэн байна.	Г
	3. Тавилга, эд хөрөнгийг эд хөрөнгийг нүүлгэх, зөөх ажилд оролцох.	Удирдлагаас өгсөн зааврын дагуу тавилга, эд хөрөнгийг эд хөрөнгийг нүүлгэх, зөөх ажлыг хийсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Шаардахгүй	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Шаардахгүй	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчилан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.

	Бусад	- Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал;
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

1. Хүрээлэнгийн албан хаагчид
2. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Б.Баатарцогт Б.БААТАРЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

20¹⁴ оны 01 дугаар сарын 08 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 20¹⁴ 02 08

Дугаар: А/12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 20¹⁴ 02 08

Дугаар: А/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20¹⁴ оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр