



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс

Нэгжийн нэр:

Гомдол, мэдээлэл шалгах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний эрх, эрх чөлөөтэй холбоотой асуудлаар санал, зөвлөмж боловсруулах, хяналт шалгалт явуулах ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрхийн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэлд хяналт шалгалт, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
2. Комиссын гишүүнийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Комиссын гишүүний чиглэл удирдамжийн дагуу хүний эрх, эрх чөлөөтэй холбоотой анхаарал татсан асуудлаарх гомдол, мэдээлэлд Комиссын гишүүний бүрэн эрхийг түүний нэрийн өмнөөс төлөөлөн хэрэгжүүлэх;	Комиссын гишүүний бүрэн эрхийг хуульд заасны дагуу төлөөлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хүний эрхийн талаарх анхаарал татсан гомдол, мэдээллийг шалгах, түүний мөрөөр дүн шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, шаардлага боловсруулах;	Комиссын гишүүний чиглэлийн дагуу ажиллаж, үндэслэл бүхий санал гаргаж танилцуулсан байна.	Г
	3. Шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагад танилцуулах, гомдол, мэдээлэл болон шаардлага зөвлөмжийн мэдээллийн сан бүрдүүлж, тодорхой санал боловсруулж ажиллах;	Дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн хүний эрхийг хамгаалах чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа тасралтгүй боловсронгуй болсон байна.	Г
	4. Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмж, аливаа албан бичгийн төслийг хууль зүйн үндэслэлтэй боловсруулж, саналаа танилцуулах;	Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ конвенц, дотоодын хууль тогтоомжийг үндэслэсэн байна.	Г
	5. Комисст хандсан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад биечлэн, утсаар, цахимаар хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, бүртгэл хөтлөх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	6. Гомдол, мэдээллийн мөрөөр хяналт шалгалт хийх тохиолдолд ажил үүргийн хуваарь, төлөвлөгөө, санал асуулга, илтгэх хуудсыг боловсруулж, тогтоогдсон	Комиссын гишүүний чиглэл, удирдамжийн дагуу ажиллаж, үндэслэл бүхий санал гаргаж танилцуулсан	Г





	нөхцөл байдлын талаар саналаа танилцуулах;	байна.	
	7.Орон нутаг дахь ажилтнуудыг хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, гомдол шалгах, баримтжуулах, эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаа хийхэд нь мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах.	Орон нутаг дахь ажилтнуудтай үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Комиссоос шүүхэд гаргах нэхэмжлэлийг хуулийн үндэслэлтэй боловсруулах, бүрдүүлбэрийг хангаж, дарга, гишүүдэд танилцуулах;	Нотлох баримтад үндэслэн бүрдүүлбэрийг бүрэн хангасан нэхэмжлэлийг шүүхэд гаргасан байна.	Г
	2.Комиссын гишүүний итгэмжлэлийн дагуу шүүхэд төлөөлөх, шүүх хуралдаанд оролцох, давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргах гомдлын төслийг боловсруулж, танилцуулах.	Шүүхэд төлөөлж, хуралдаанд оролцсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	4.Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа нэгжийн удирдлагад гаргах;	Байгууллагын дүрэм, журмыг мөрдөж, санал санаачилгатай ажилласан байсан.	Г
	5.Байгууллагын дарга, гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах;	Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхажсан байна.	Г





	7.Нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041305, 041307/;</li> <li>- нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031203, 031402, 031405/.</li> </ul>		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.</li> </ul>		
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан үүрэгтэй холбоотой асуудлаар чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- хүний эрхийн хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх;</li> <li>- хүний эрхийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх, сайжруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах;</li> <li>- оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй, шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагчтай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай;</li> <li>- хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй;</li> <li>- иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> </ul>
--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гомдол, мэдээлэл шалгах хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн зохицуулагч;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ОЛОН УЛСЫН ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ө.УНДРАХ

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 464

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 07 21

Дугаар: А/56  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

*[Handwritten signature]*

Ц.АДЪЯАХИШИГ

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

