



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:

Судалгаа, дүн шинжилгээ, хяналт шалгалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, АА-3

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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хүний эрхийн зарчим, хэм хэмжээнд нийцүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, захиргааны байгууллагын шийдвэрийн төсөл Монгол Улсын Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ, хүний эрхийн үндсэн зарчимд нийцэж байгаа эсэх талаар санал гаргахтай холбогдуулан судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 2.Хүний эрх, эрх чөлөөг зөрчсөн асуудлаар удирдамж, чиглэлийн дагуу хяналт шалгалтын ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг танилцуулах;
- 3.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэл боловсруулах, оролцох;	Илтгэл боловсрогдсон байна.	Х, Ш
	2.Шаардлагатай тохиолдолд Хүний эрх хамгаалагчийн асуудал эрхэлсэн гишүүн, нэгжид, Хүний хувийн мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан гишүүн нэгжид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэл солилцох;	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээлэл солилцсон байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, захиргааны байгууллагын шийдвэрийн төсөл Монгол Улсын Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ, хүний эрхийн үндсэн зарчимд нийцэж байгаа эсэх талаар санал гаргах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санал, зөвлөмж гарч, үр дүн тооцогдсон байна.	Х, Ш
	4.Хүний эрх, эрх чөлөөг хангахтай холбоотой хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох тухай санал уламжлах, түүний хэрхэн тусгасан байдалд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид хүний эрхийг хангахтай холбоотой зохицуулалт тусгагдсан байна.	Х, Ш
	5.Хүний эрхийн асуудлаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдээр судалгаа хийлгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Х, Ш
	6.Тодорхой хүний эрхийн асуудлаар нөхцөл байдлын дүн	Дүн шинжилгээ хийгдэж, санал	Г, Х, Ш



	шинжилгээ хийлгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	гаргасан байна.	
	7.Хүний эрхийн талаарх олон улсын гэрээг соёрхон батлах, нэгдэн орох хэрэгцээ, шаардлага, ач холбогдлын талаар дүн шинжилгээ хийлгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Дүн шинжилгээ хийгдэж, санал гарсан байна.	Г, Х, Ш
	8.Хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрт хүний эрхийн үүднээс дүн шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж гаргах ажлыг удирдах, хяналт тавих;	Дүн шинжилгээ хийгдэж, санал гарсан байна.	Г, Х, Ш
	9.Хүний эрхийн нөхцөл байдлыг үнэлэх үүднээс төрөл бүрийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулах, хүний эрхийн судалгааны болон хяналт шалгалтын мэдээллийн нэгдсэн сан хөтлөх, бүрдүүлэхэд хяналт тавих.	Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Илтгэлийн мөрөөр гаргасан УИХ-ын болон УИХ-ын Байнгын хорооны тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөтэй холбоотой аливаа асуудлаар санал зөвлөмж гаргах, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Санал зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээний хүрээнд болон комиссын гишүүний санаачилгаар хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдөж болзошгүй объектуудад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх, удирдах, зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хийгдэж, хүний эрх, эрх чөлөө хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтын дагуу хүргүүлсэн шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авах;	Зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Комиссоос зохион байгуулсан хяналт шалгалтад хамрагдсан байгууллагуудын хувийн хэрэг хөтөлж, мэдээллийг тогтмол	Хувийн хэрэг хөтөлгөж, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Х, Ш



	шинэчлэх ажлыг удирдах, хяналт тавих;		
	6.Хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрх, эрх чөлөө хамгаалагдсан байна.	Х, Ш
	7.Тухайлсан асуудлаар шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулах;	Дүгнэлт гарсан байна.	Х, Ш
	8.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	9.Төрийн байгууллага, албан тушаалтан хүний эрхийг хангах, хамгаалах, хүндэтгэх үүргийн хэрэгжилтэд энэ хууль болон бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хяналт тавих.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх санал танилцуулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Ёс зүйн зөрчилгүй байна.	Х
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэргийг стандарт, зааврын дагуу хөтлөх, архивын	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х

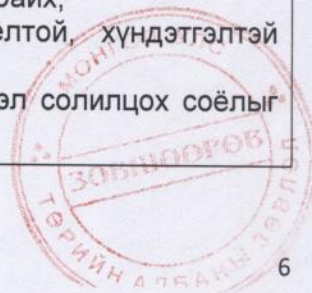


	нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	7.Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г, Х
	8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	9.Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	10.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х
	11.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041301, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031301, 031203, 031402/.	
Мэргэшил	- Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг сайжруулахад зөвлөх, чиглүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах, ачааллыг жигдрүүлэх; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах;

Ур чадвар		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүрэгтэй холбоотой асуудлаар чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; - хүний эрхийн хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - хүний эрхийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх, сайжруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - хүний эрхийг хамгаалах, хангах чиглэлээр хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хүний эрхийг хамгаалах чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг бусдад тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшсэн, судалгаа, шинжилгээний ажлын туршлагатай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай байх; - хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй байх; - иргэд, байгууллагатай зөлдөг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх;



		- нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Комиссын дарга, гишүүд, Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- судалгаа, дүн шинжилгээ хариуцсан ахлах референт -1
 - хяналт шалгалт хариуцсан ахлах референт - 1
 - судалгаа, дүн шинжилгээ, хариуцсан референт -3
 - хяналт шалгалт хариуцсан референт - 2
 - судалгаа, мэдээллийн лавлагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн -1
- Нийт: 8

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 байгууллага, 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: 469

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

Ц.АДЪЯАХИШИГ

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

