

## 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:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс

Хүний эрх хамгаалагчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Тэргүүн түшмэл, АА-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааг хөхиүлэн дэмжих, хүндэтгэх, хамгаалахад хяналт тавих, Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, үр дүнг танилцуулах;
3. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд 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. Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны гишүүдийн сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хариуцах;	Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан журмын дагуу сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2. Хүний эрх хамгаалагчийн хороо чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны үйл ажиллагаа хэвийн ажиллах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	3. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих.	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний эрхийн хамгаалагчийн асуудал эрхэлсэн Комиссын гишүүний бүрэн эрхийг түүний нэрийн өмнөөс төлөөлөн хэрэгжүүлэх, гомдол, мэдээллийн талаар нотолгоо, баримт, мэдээлэл цуглуулах явцад хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Гомдол мэдээллийн мөрөөр нотолгоо, баримт, мэдээлэл цуглуулах ажиллагаа, шийдвэрлэлтийн байдалд тогтмол хяналт тавьж, ажилласан байна.	Х
	2. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн хэрэгжилт болон хүний эрхийн хамгаалагчийн нөхцөл байдалд хяналт шинжилгээ, судалгаа хийж, Монгол Улс дахь хүний эрх,	Хүний эрх хамгаалагчийн нөхцөл байдалд хяналт шинжилгээ, судалгаа хийгдэж, Монгол Улс дахь	Г, Х





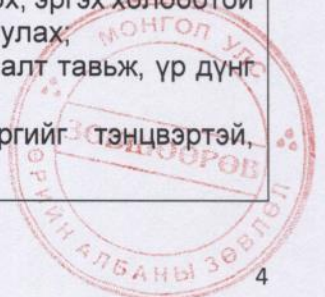
	эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэлд тусгах бүлгийг боловсруулалтыг хариуцах;	хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэлд тусгагдсан байна.	
	3.Хүний эрх хамгаалагчийн дүгнэлтийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг үндэслэн цаашид авах арга хэмжээний саналаа танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Үндэслэл бүхий санал гаргаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	X
	4. Хүний эрхийн хамгаалагчийн хорооны хурлын тэмдэглэл, аливаа албан бичиг, эрсдэлийн үнэлгээ, дүгнэлтийн утга найруулга, агуулга, үндэслэл, боловсруулалтыг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ конвенц, дотоодын хууль тогтоомж, албан бичгийн стандартыг үндэслэсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, X
	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, X
	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, X
	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, X
	5.Албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Ёс зүйн зөрчилгүй байна.	X
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэргийг стандарт, зааврын дагуу хөтлөх,	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй	X



	архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	шийдвэрлэсэн байна	
	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

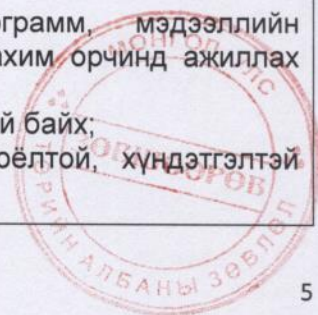
### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041305, 041307/;</li> <li>- нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031301, 031203, 031402/;</li> <li>- нийгмийн ухааны боловсрол /011414/;</li> <li>- нийгмийн ажил /092301/.</li> </ul>	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.</li> </ul>	
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"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг сайжруулахад зөвлөх, чиглүүлэх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах, ачааллыг жигдрүүлэх;</li> </ul>





Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан үүрэгтэй холбоотой асуудлаар чиг үүргийн болон мэдээллийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- хүний эрхийг хамгаалах чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх;</li> <li>- хүний эрх хамгаалах чиглэлээр судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хариуцсан чиг үүргийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг бусдад тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</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, судалгаа, шинжилгээний ажлын туршлагатай 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> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <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:

Комиссын дарга, гишүүд, Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах референт -1
  - референт -2
  - ахлах мэргэжилтэн -1
- Нийт: 4

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: **469**

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.07.21**

Дугаар: **A/56**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... **Ц.АДЪЯАХИШИГ**

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

