



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:

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:

Хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах, гомдол мэдээлэл шалгах, шийдвэрлэх, хяналт шалгалт хийх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөнтэй холбоотой ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалгах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;
2. Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчсөн асуудлаар хяналт шалгалт хийж, Комиссын гишүүний зөвлөмж, шаардлага зөвлөмж хүргүүлэх, хэрэгжилтэд 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. Гомдол, мэдээлэл, хяналт шалгалтын мөрөөр хүний эрх, эрх чөлөөтэй холбоотой аливаа асуудлаар санал, зөвлөмж гаргах, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх талаар санал гаргах, танилцуулах;	Олон улсын гэрээ, конвенц, дотоодын хууль тогтоомж, хүний эрхийн зарчимд нийцсэн үндэслэл бүхий санал гаргаж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	2. Гомдол, мэдээлэл шалгах, шийдвэрлэх, түүний мөрөөр хяналт шалгалт явуулах, шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, эвлэрүүлэн зуучлах, тухайлсан асуудлаар мэргэшсэн шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулахтай холбоотой бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Комиссын гишүүд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж ажиллахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	3. Гомдол, мэдээлэл гаргагчид зөрчигдсэн эрхээ сэргээлгэх талаар тайлбарлах, гомдол, мэдээлэл шалгах, баримтжуулахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Нэгжийн болон орон нутаг дахь ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	4. Аливаа албан бичиг, шаардлага зөвлөмж, шүүхэд гаргах нэхэмжлэлийн утга, бүрдүүлбэр, эвлэрүүлэн зуучлах гэрээний агуулга, үндэслэл, тухайлсан асуудлаар мэргэшсэн шинжээч томилуулах тогтоолын үндэслэл,	Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ конвенц, дотоодын хууль тогтоомжийг үндэслэсэн байна.	Г, Х



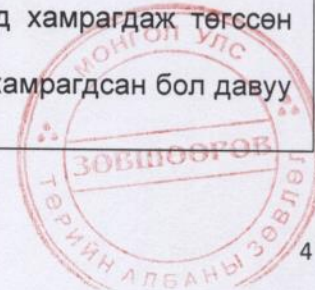
	боловсруулалтыг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Комиссын гишүүний гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэлт, төлөөлөн нэхэмжлэл, хууль зүйн зөвлөгөө, эвлэрүүлэн зуучлал, шаардлага, зөвлөмжийн тайлан, бүртгэлд хяналт тавих;	Нэгжийн бүртгэл, мэдээллийн сан хангагдсан байна.	X
	2.Комиссын гишүүний бүрэн эрхийг түүний нэрийн өмнөөс төлөөлөн хэрэгжүүлэх, түүний шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хуулийн хугацаанд холбогдох ажиллагааг явуулж, шийдвэрлэж байгаа эсэхэд тогтмол хяналт тавьж, ажилласан байна.	X
	3.Гомдлын мөрөөр хийх хяналт шалгалтын удирдамж, ажил үүргийн хуваарь, санал асуулгын боловсруулалтыг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хяналт шалгалтын бэлтгэл ажил бүрэн хангагдсан байна.	X
	4.Гомдлын мөрөөр хийсэн хяналт шалгалтын илтгэх хуудсыг хянах, гаргасан саналыг үндэслэн шийдвэрлэлтийн талаарх саналаа Комиссын гишүүдэд танилцуулах;	Хяналт шалгалтыг чанартай, хугацаанд нь гүйцэтгэж, Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмж гарсан байна.	X
	5.Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, дүнг үндэслэн цаашид авах арга хэмжээний саналаа танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.	Үндэслэл бүхий санал гаргаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
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,	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв	Г, X



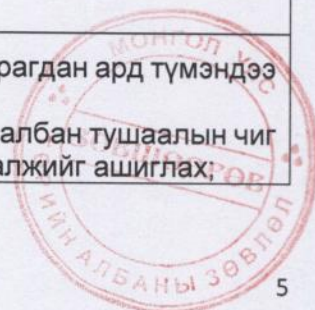
	тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	гаргасан байна.	
	4.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх санал танилцуулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Албан 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 нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Х
	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, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031203, 031402, 031405/.
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.	
Ур чадвар	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; - 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 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;



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

- гомдол, мэдээлэл шалгах хэлтсийн ахлах референт -1
 - гомдол, мэдээлэл шалгах хэлтсийн референт -4
 - гомдол, мэдээлэл шалгах хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн -1
- Нийт: 6

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: А/56

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

