



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

Тамгын газрын Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, АА-9

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:

Комиссын санхүүгийн төлөвлөлт, тайлагналт болон санхүү, аж ахуйн дотоод хяналтыг хариуцах ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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

Тамгын газрын Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, АА-9

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:

Комиссын санхүүгийн төлөвлөлт, тайлагналт болон санхүү, аж ахуйн дотоод хяналтыг хариуцах ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

баталгаажуулж, Комиссын мэдээллийн самбар болон цахим хуудаст цаг тухайд байршуулахад хяналт тавих;		
7.Харилцахын гүйлгээг хянаж, төлбөрийн хүсэлтэд хоёрдугаар гарын үсэг зурж баталгаажуулах;	Гүйлгээний баримтад гарын үсэг зурж баталгаажсан байна.	Г
8.Жижиг мөнгөн сангийн баримт бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, бэлэн мөнгө хүссэн өргөдөл болон шаардах хуудас зэргийг баталгаажуулж, төлбөрийг хийх зөвшөөрөл олгох;	Хуулийн биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
9.Хагас, бүтэн жилээр үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулж, тооллогод хяналт тавих;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
10.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон санхүүтэй холбоотой дотооддоо мөрдөх бодлого, журам боловсруулж батлуулах, нягтлан бодох бүртгэлийг сайжруулж, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих;	Холбогдох дүрэм журмыг боловсруулж, батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
11.Комиссын гүйцэтгэлийн болон стратеги төлөвлөгөөний санхүүгийн хэсгийг нь хариуцан боловсруулах, бэлтгэн гаргах;	Стратеги төлөвлөгөөнд санхүүжилтийг бодитой төлөвлөөн тусгасан байна.	Г
12.Тооцооны нягтлан бодогч болон нярвын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зааварчлах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдсан байна.	Г
13.Сангийн яам, төрийн сангийн газартай санхүүжилтийн тооцоог хийж, санхүүжилт авах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа санхүүгийн доголдолгүй, хэвийн явагдсан байна.	Г
14.Ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж бусад олговрын тооцоог хянан баталгаажуулах;	Ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хүрээнд зохих дэмжлэг, тусламж, тэтгэмж олгогдсон байна.	Г
15.Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын дэвтрийн хөтлөлтөд хяналт тавьж, дүүргийн татварын хэлтэс, Нийгмийн даатгалын тайланг хянан баталгаажуулах;	Хуулийн биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
16.Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа болон шинээр гарсан	Хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжил арга	Г



	санхүүгийн хуулийн зохицуулалтуудыг судалж, тэдгээрт нийцүүлж ажиллах, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх, шаардлагатай үйл ажиллагаануудад удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
	17.Байгууллагын санхүүгийн дотоод хяналтыг гүйцэтгэж, санхүүгийн аюулгүй байдлыг хамгаалах.	Эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулах, төсөв зохион батлуулах, гүйцэтгэлийг гаргах;	Төсвийн төслийг боловсруулсан байна.	Г
	2.Комиссын төсвийн хэрэгцээг бодитоор төлөвлөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Төсвийг байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай нийцүүлэн төлөвлөсөн байна	Г
	3.Төсвийн төлөвлөлттэй холбоотой мэдээллээр Комиссын дарга, Төсвийн шууд захирагчийг хангах;	Байгууллагын удирдлагыг төсвийн төлөвлөлтийн талаар мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Комиссын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг бодитоор төлөвлөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Төсвийн ангилал тус бүрээр мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Комисст хэрэгжиж буй төслийн санхүүгийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, төсвийг төлөвлөх, батлуулах, холбогдох талуудад санхүүгийн тайлан бүрдүүлж хүргүүлэх;	Төслийн санхүүгийн төсөв, тайлан цаг хугацаандаа холбогдох талуудад хүргэгдсэн байна.	Г
	2.Төсөл хэрэгжүүлэх зорилгоор Комисст төвлөрсөн мөнгөн хөрөнгийг Төслийн удирдагчийн өгсөн үүргийн дагуу зарцуулах, зарцуулалтад хяналт тавих, санхүүгийн тайланг боловсруулах, тайланд аудит хийлгэх;	Төслийн санхүүгийн үйл ажиллагааны тайланд хуульд заасан хугацаанд аудит хийгдсэн байна.	Г
	3.Төслийн хүрээнд нягтлан бодох, бүртгэлийн ажлыг хариуцан ажиллах.	Төслийн нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг хуулийн дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	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



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэгжийн хариуцах үйл ажиллагааны чанар, үр нөлөөг сайжруулах талаар санал боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдсан байна. .	Г
	4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	5.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
	6.Байгууллагын дарга, гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	7.Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах;	Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхижсан байна.	Г
	9.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/.
Мэргэшил	- төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай; - хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй; - иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u> ОЛОН УЛСЫН ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ө.УНДРАХ 2020 оны 05 дугаар сарын 06 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 03 23 <u>Дугаар:</u> 90</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020 05 06 <u>Дугаар:</u> А/06 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ч.АЛТАНГЭРЭЛ 2020 оны 05 дугаар сарын 06 -ны өдөр</p>	

