

Хууль зүйн туслалцааны төвийн
захирлын 2020 оны 4-р дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт

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:

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн, дотоод хэргийн яамны харьяа
Хууль зүйн туслалцааны төв

Албан тушаалын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төв

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах улсын өмгөөлөгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч, ТҮ-10

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн байр

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцааг үнэ төлбөргүй үзүүлэх, үйлчлүүлэгчийнхээ эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг бүрэн тууштай хамгаалах, салбарын үйл ажиллагааг жигд хэвийн явуулахад удирдлага зохион байгуулалтаар хангах үйл ажиллагааг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга болон Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг бүрэн тууштай хамгаалах.
2. Салбарын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.
3. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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.Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуульд заасан улсын өмгөөлөгчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын сэрэг хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгож ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэхэд шаардлагатай эд зүйл, баримт бичиг, мэдээлэл, бусад нотлох баримтыг цуглуулах.		Г
	4. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирлын баталсан маягт, загварыг салбарын хэмжээнд бүрэн ашиглаж бүртгэлийг үнэн зөв бүрдүүлэх.	Салбарын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	5.Өргөдөл ирүүлсэн иргэний төлбөрийн чадваргүй болохоо тодорхойлсон үндэслэл, баримт бичгийн бүрдэлд анхан шатны дүгнэлт хийх.	Өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоосон судалгаагаар амьжиргааны түвшин нь ядуурлын шугамаас доош өрхийн гишүүнд холбогдох баримтыг үндэслэн хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
	6.Тухайн салбарын харьяалах нутаг дэвсгэрт нутгийн удирдлага болон холбогдох хууль хяналтын байгууллагатай хамтран хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	7.Хууль зүйн нэгдсэн лавлах 7000-1982 дугаарт өөрийн гар утсыг холбуулж хууль зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх.	Иргэдэд утсаар хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллийг өгсөн байна.	Г
	8.Харьяа нутаг дэвсгэрийн хууль хяналтын болон бусад байгууллага, албан тушаалтантай хамтран ажиллах чиг үүргийн уялдаа холбоог судлах, иргэдийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр үр дүнтэй хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, санал, санаачлага гаргах, энэ чиглэлээр идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулах.	Бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа өргөжиж, чиг үүргийн уялдаа сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн салбарт ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, улсын өмгөөлөгчдөд ажлын ачааллыг харгалзан тойргийн журмаар хуваарилах.	Салбарын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.Тухайн салбарын улсын өмгөөлөгчдөд мэргэжлийн үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтын арга хэмжээ авах.	Салбарын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	3.Тухайн салбарын захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг зохион байгуулалтаар хангах.	Салбарын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	4.Тухайн салбарын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж Ажлын албанд тогтоосон хугацаанд холбогдох журмын дагуу гаргаж хүргүүлэх.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Тухайн салбарыг төлөөлж байгууллагын удирдлага болон бусад байгууллагатай зохих журмын дагуу харилцах.	Салбарын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	6.Тухайн салбарын бичиг хэргийн болон бусад зардлыг зохистой хуваарилж, санхүүгийн	Салбарын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г

	холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх.		
	7.Үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг архивын зааврын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын баримт бичгийг холбогдох дүрэм журмын дагуу хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай чанартай биелүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	9.Ажлын албанаас зохион байгуулж буй хурал, уулзалт, цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцох.	Ажлын албанаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүйч		
Мэргэшил	Хуульч, өмгөөлөгч		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;	

		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөх, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга, баримт бичиг боловсруулах чадвартай; - харилцааны өндөр ёс зүйтэй, үйлчилгээний соёлтой байх; - бусад.

Ахлах улсын өмгөөлөгчийн албан тушаалд тавигдах туршлагын шаардлагыг тухайн салбарын байршил, орон тооны онцлогоос хамаарч богиносгож болно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал
Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
Салбарын мэргэжил, арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Улсын өмгөөлөгч-21
- Улсын өмгөөлөгчийн туслах-7

Бусад харилцах субъект

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг байгууллагууд
- Улсын Ерөнхий Прокурорын газар
- Шүүхийн ерөнхий зөвлөл
- Монголын Хуульчдын холбоо
- Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо
- Монголын Нотариатчдын танхим
- Хууль зүйн их, дээд сургуулиуд
- Бусад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

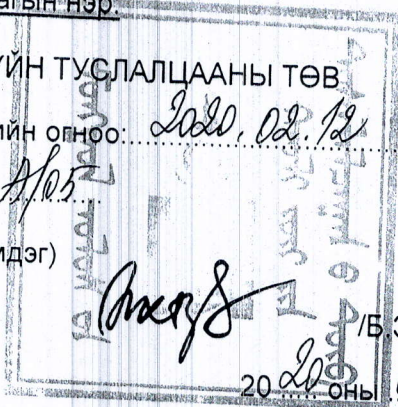
ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.12

Дугаар: А/65

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

20 2020 оны 02 дугаар сарын 12 -ны өдөр