

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:

Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны
харьяа Хууль зүйн туслалцааны төв

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төв

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж-1, Хууль зүйн үндэсний
хүрээлэн-503

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад, санхүү, аж ахуйн үйлчилгээ үзүүлэх, нягтлан бодох болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавих, тайлан, төсөв гаргах, байгууллагын аж ахуйн хангалт, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүү төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, үнэн зөв тайлагнах үйл ажиллагааг Төвийн захирал болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу улирал, жилийн тайлан балансыг гаргах.

2. Төвийн төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдлийг бодитой, үндэслэлтэйгээр боловсруулах, саналаа өгөх, төсвийн хөрөнгөнд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах.

3. Батлагдсан төсвийн жил, улирал, сарын хуваарийг хийж батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг сар бүр хянах.

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 хууль, Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуулийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгууллагын төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Шилэн дансанд мэдээ Санхүүгийн мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын цахим хуудсанд тогтмол хугацаанд байршуулж, төсвийг зохируулалтын дагуу зарцуулж гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Х, Г
	2. Төвийн улирал, жилийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг нягтлан бодох бүртгэлийн Олон Улсын стандартын дагуу хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж Хууль зүй, Дотоод хэргийн яам, Сангийн яаманд хүргүүлэх	Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Бүртгэлийн ажлыг боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлтийг гаргах олон улсын стандарт бүртгэлийн загварыг нэвтрүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулах.	Бүртгэлийн ажлыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Ашиглалтад байгаа үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь үнэн зөв хийх.	Ашиглалтад байгаа үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүрт нь хийж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	5. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг Архивын тухай хууль, дүрэм журмын дагуу үдэж дугаарлан байгууллагын	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

	архивт хуулийн хугацаанд шилжүүлэн хүлээлгэн өгөх.		
	6.Нийтийн албан нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгож ажиллах.	Төвийн санхүүгийн тайлан нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байна. Санхүүгийн тайлан нь үнэн, зөв баримт материал, бодит тоо, мэдээнд үндэслэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн төсвийн төслийг боловсруулж байгууллагын удирдлагад танилцуулж жил бүрийн 8 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Сангийн яаманд хүргэх.	Төсвийн төслийг үндэслэлтэй боловсруулж ХЗДХЯ болон Сангийн яаманд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Мөнгөн кассаас бэлэн мөнгө гаргахтай холбогдох баримтыг бүрдүүлж кассын гүйлгээ хийж баримтыг боловсруулж дансны бичилтийг үнэн зөв хийж тайлан гаргах.	Жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянаж, ХЗДХЯ-ны төрийн санд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Өдөр тутмын бэлэн мөнгөний зарцуулалтын анхан шатны баримт, түүний бүрдүүлэлтэд хяналт тавих.	Жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянаж, ХЗДХЯ-ны төрийн санд хүргүүлсэн байна.	Х,Г
	4.Төвийн эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хагас бүтэн жилийн тооллогыг захирлын тушаалаар батлагдсан хугацаанд үнэн зөв, чанартай хийж илтгэх хуудсаар санал дүгнэлтийн хамт удирдлагад танилцуулах, үр дүнг тайлагнах.	Төсвийн төлөвлөлт бодит, үндэслэлтэй байх, өмч хөрөнгийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.УИХ-аар батлагдсан төсвийн хүрээнд төсвийн хуваарийг хийж удирдлагад танилцуулж жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлэх, батлуулах.	Төсвийн хуваарийг удирдлагад танилцуулж ХЗДХЯ-нд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төвийн төсвийн гүйцэтгэлийг зардал бүрээр, батлагдсан маягтын дагуу сар бүрийн 2-ны дотор холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Төсвийн хуваарийг удирдлагад танилцуулж ХЗДХЯ-нд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Төвийн улирал, жилийн	ХЗДХЯ-нд хуулийн	Г

	тайлан гаргахад мөнгөн гүйлгээний тайлан, үр дүнгийн тайлан, өр авлагын тайлан, цалин хөлсний тайлан тодруулгыг бэлтгэх	хугацаанд тайланг хүргүүлсэн байна.	
	4.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, холбогдох мэдээ мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв цахим хуудсанд байршуулах арга хэмжээг авах.	Санхүүгийн холбогдох мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын болон Шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Г
	5.Нягтлан бодох бүртгэл, төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг төвийн хэмжээнд хангах, нярвын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах.	Нярвын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангаж, тайланг хянаж гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.	Г
	6.Өөрийн хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбогдох Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хуулийн хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн шуурхай гаргаж хугацаанд нь тайлагнах.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хүрээнд төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, төвөөс зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хугацаанд нь тайлагнаж, үр дүнг хариуцсан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил		Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		-	
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос 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.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал
Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нярав -1
- Улсын өмгөөлөгч-52
- 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: 7/05

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

2020 оны 02 дугаар сарын 12-ны өдөр