

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газрын даргын
2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
А/16 дугаар тушаалын 7 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:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр, Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, түүний биелэлтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр, Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

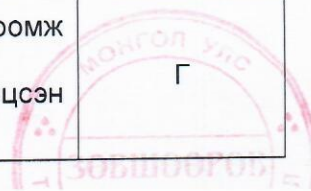
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, түүний биелэлтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

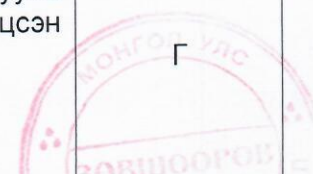
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаа, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 3.Захиргааны акт, гэрээ хэлэлцээрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн дүгнэлт гаргах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдох бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Салбарын хуулийн төсөл, бодлогын болон эрх зүйн бусад баримт бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран боловсруулах;	Салбарын хууль, эрх зүйн орчин бүрдэж, салбарын холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Т
	2.Агентлагийн даргын шийдвэрийг хууль зүйн үндэслэлтэй гаргах талаар зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, тушаал, шийдвэр гэрээний төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх;	Тушаал, шийдвэр, гэрээ зэрэг нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай эрх зүйн актуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
	5.Шинэчлэгдэж байгаа хууль тогтоомж, заавар журмуудын мэдээллийг албан хаагчдад тухай бүр танилцуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	6.Хөрөнгө оруулалт, худалдааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хууль,	Хууль тогтоомж боловсруулах аргачлалд нийцсэн байна.	Г



	дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, санал авах;		
	7.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, тогтоомжийн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	8.Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа хэрэг маргаанд өөрийн байгууллагыг төлөөлөн, эрх ашгийг нь хамгаалах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож явц, үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан ажилласан байна.	Г
	2.МУ-ын Засгийн газар болон агентлагийг төлөөлж Иргэн болон захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	3.Газрын даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой захиргааны акт, гэрээ, захиргааны хэм хэмжээний акт, тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хуульд нийцүүлэн санал оруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжид заасан Захиргааны хэм хэмжээний акт болон байгууллагын дотоод журам, дүрмийн төслийг боловсруулах;	Хуульд нийцсэн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Г, Х
	3.Агентлагийн даргын тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмын зөрчилгүй байна.	Г
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Эрх зүй (042101, 042103).
Мэргэшил	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; -хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, ёс зүйн холбогдолтой хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, манлайлах; -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; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; -бүтээлч санаачлагатай ажиллах; -өөрийгөө байнга хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; -авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; -баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; -мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

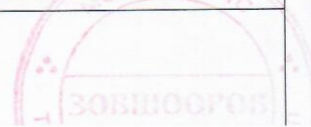
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:



ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН
ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 11 23

Дугаар: 496

2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 11.30

Дугаар: А/16

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА  (В.ЭНХБААТАР)

2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр

