Улсын ерөнхий прокурорын 2026 оны
06 дугаар сарын 09-ний өдрийн
А/95 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

√	Прокурорын байгууллагын бүтцийг шинэчлэн баталсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Төрийн албаны тухай хууль 2017-12-07
Дагаж мөрдөх огноо:	2019-01-01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2026-06-09

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Улсын ерөнхий прокурорын газар	Хэрэг эрхлэх газрын Хүний нөөцийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөцийн хэлтсийн хяналтын прокурор	Төрийн тусгай
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Бага тойруу, Хуульчдын гудамж 15/1
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Прокурорын байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хүний нөөцийн хөдөлгөөнийг хууль тогтоомжид заасны дагуу удирдан зохион байгуулах; нэгж прокурорын газрын хүний нөөц бүрдүүлэлтийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэн хөтлөх, хяналт тавих, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:
1.Прокурорын байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хүний нөөцийн хөдөлгөөнийг хууль тогтоомжид заасны дагуу удирдан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
2.Мэдээллийн санг бүрдүүлэн хөтлөх, хяналт тавих, тайлагнах, нэгж прокурорын газрын хүний нөөц бүрдүүлэлтийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
3.Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах ажлыг хариуцан хийж гүйцэтгэх.

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	1.1.Хүний нөөцийн бодлого чиглэлийг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжилтийг хангах.	Дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	1.2.Прокурор, ажилтны сул орон тооны судалгааг гаргаж, танилцуулах.	Судалгааг гаргаж, танилцуулсан байна.	Г
	1.3.Прокурор, ажилтны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахад оролцох.	Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4.Прокурор, ажилтныг томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, чөлөөлөх, халах, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг танилцуулах.	Холбогдох асуудлыг танилцуулсан байна.	Г
	1.5.Прокурор, ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэг, чөлөө олгох асуудлыг танилцуулах.	Холбогдох асуудлыг танилцуулсан байна.	Г
	1.6.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх.	Төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1.7.Прокурор, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулахад оролцох.	Ажлыг хэрэгжүүлэхэд оролцсон байна.	Г
	1.8.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэр болон бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах.	Баримт бичгийн төслийг боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г
	1.9.Хүний нөөцийн чиглэлээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.	Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу танилцуулсан байна.	Г
	1.10.Төрийн одон медаль, байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох ажлыг зохион байгуулахад оролцох.	Ажлыг хэрэгжүүлэхэд оролцсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг бүртгэх.	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г

	2.2.Прокурор, ажилтны хувийн хэргийг бүрдүүлж хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.3.Хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүний нөөцийн мэдээ тайлан гаргах, тайлагнах.	Бүртгэл хөтлөгдөж, тайлагнасан байна.	Г
	2.4.Хүний нөөцийн чиглэлээр нэгж прокурорын газруудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах.	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөлд санал өгөх, хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Төлөвлөгөөт ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.2.Хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.3.Хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах бүртгэлд хяналт тавих, боловсронгуй болгох талаар санал танилцуулах.	Бүртгэлийг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г
	3.4.Чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүртгэл, судалгааг хөтлөх.	Бүртгэл, судалгааг үнэн зөв хөтөлсөн байна.	Г, Х
	3.5.Газар, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг танилцуулах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, танилцуулсан байна.	Г
	3.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.7.Хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан заавар, журам, Улсын ерөнхий прокурорын тушаалаар хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль, заавар, журамд заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй (0421)	
Мэргэшил	-хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй байх -хуульчийн багц цагийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Прокуророор 5-аас доошгүй жил, үүнээс Нийслэлийн прокурорын газрын хяналт, ахлах прокурор, сум дундын прокурорын газрын ерөнхий прокурор, аймаг, тэсвэр, дүүргийн прокурорын газрын ерөнхий прокурорын орлогч, ахлах прокуророор 3-аас доошгүй жил ажилласан.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийг цуглуулж, шалган нягтлах; -шийдвэрийн үр дагавар, эрсдлийг үнэлэх; -судалгааны арга зүйг ашиглан санал, дүгнэлт боловсруулах.

	Асуудал шийдвэрлэх	-хариуцсан ажлын явцад үүссэн асуудал, хүндрэл бэрхшээлийн шалтгаан, нөхцөлийг бодит мэдээлэлд үндэслэн тогтоох; -шийдвэрийн үр дагавар эрсдлийг урьдчилан тооцоолох; -хууль тогтоомжид нийцсэн оновчтой шийдвэр гаргах; -гаргасан шийдвэрийн хариуцлагыг хүлээх.
	Багаар ажиллах	-хамтын шийдвэр гаргалтад идэвхтэй оролцох; -хариуцсан ажлыг багийн зорилготой уялдуулан хэрэгжүүлэх; -мэдээллийг нээлттэй хуваалцах; -бусдын санал бодлыг хүндэтгэх.
	Бусад	-баримт бичиг боловсруулах; -хууль хэрэглэх; -ажлын ачааллыг оновчтой төлөвлөж, эрэмбэлэн зохион байгуулах; -албан хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээллийн систем, программ хангамжийг ашиглах, мэдээллийг цахим орчинд боловсруулах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
1.Улсын ерөнхий прокурорын туслах прокурор, Хэрэг эрхлэх газрын дарга
2.Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, ахлах прокурор

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1.Хэлтсийн туслах ахилтан Нийт: 1	1.Нэгж прокурорын газрын прокурор, ажилтан 2.Төрийн байгууллага 3.Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН ТУСЛАХ ПРОКУРОР, БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Н.ЭНХТУЯА 2026 оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр	Байгууллагын нэр: УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААН Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр Дугаар: 2

Албан тушаалын тодорхойлолт батлсан:

Байгууллагын нэр:
МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/95

УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОР,
ТӨРИЙН ХУУЛЬ ЦАЗЫН
ТЭРГҮҮН ЗӨВЛӨХ Б.ЖАРГАЛСАЙХАН

2026 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдөр