

Улсын Их Хурлын Тамгын газрын
Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2016
оны 149 дугаар захирамжийн хавсралт

**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

A.ТАНИЛЦУУЛГА

2.Нэгжийн нэр:	1.Байгууллагын нэр:	
УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР	ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС	
3.Ажлын байрны нэр:	3.1.Албан тушаалын ангилал:	3.2.Албан тушаалын зэрэглэл:
ЭРХ ЗҮЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ АХЛАХ ЗӨВЛӨХ	ЭРХЭЛСЭН ТУШМЭЛ	АА-4
4.Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1.Албан тушаалын ангилал:	4.2.Албан тушаалын зэрэглэл:
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	ТЭРГҮҮН ТУШМЭЛ	АА-2
5.Ажлын байрны шууд харьялан удирдах албан тушаал	5.1.Албан тушаалын нэр Референт	5.2.Албан тушаал эрхлэгчийн тоо 1

B.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн талаар хууль зүйн зөвлөмж /эрх зүйн дүгнэлт/ гаргах, төслийн зарчмын зөрүүтэй саналд хууль зүйн зөвлөмж гаргах.
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 2.1.1.Хууль зүйн зөвлөмж /эрх зүйн дүгнэлт/, тайлбар нь: -Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн байх; -хууль зүйн үндэслэлтэй, зөрчилгүй байх; -хууль зүйн бичлэгийн техникийн шаардлага хангасан байх.

<p>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p> <p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>1.1.Өргөн мэдүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл нь хуульд заасан дараахь шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, хууль зүйн зөвлөмж /эрх зүйн дүгнэлт/ гаргах ба түүнд дараахь асуудлыг тусгана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • төсөл нь төслийн эх бичвэрийн агуулгад тавих нийтлэг шаардлагыг хангасан эсэх; • төсөл нь хуулийн төрөл, бүтэц, хэлбэрт тавих шаардлагыг хангасан эсэх; • төсөл нь хэл зүй, найруулгад тавих нийтлэг шаардлагыг хангасан эсэх. <p>1.2.Төслийн талаархи хууль зүйн зөвлөмж /эрх зүйн дүгнэлт/-ийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шаардлагатай засварыг хийх, албажуулах, холбогдох Байнгын хороонд хүргүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд тайлбар хийх;</p> <p>1.3.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ болон холбогдох хуулийн заалттай зөрчилтэй, эсхүл төслийн заалтууд хоорондоо зөрчилтэй, давхардалтай гэж үзвэл уг зөрчлийг арилгуулах саналыг Байнгын хорооны ажлын албанад хүргүүлж, холбогдох арга хэмжээг авахуулах;</p> <p>1.4.Хууль зүйн зөвлөмж /эрх зүйн дүгнэлт/ гаргахтай холбогдуулан Байнгын хороодын ажлын албаар дамжуулан төсөлтэй холбогдсон мэдээлэл /судалгаа, лавлагаа/-ийг гаргуулан авах талаар Эрх зүйн шинжилгээний албаны референтэд тодорхой чиглэл өгөх;</p> <p>1.5.Хууль зүйн зөвлөмж /эрх зүйн дүгнэлт/-д туссан асуудлаар төслийн эхийг баригч зөвлөхийн бэлтгэсэн саналын томьёолол нь Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ болон холбогдох хуулийн заалттай зөрчилдэж байна гэж үзвэл үндэслэлийг тодруулж, арилгуулах;</p> <p>1.6.Байнгын хорооны дарга, ажлын хэсгийн ахлагчийн бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу төслийг хэлэлцэх явцад гарсан зарчмын зөрүүтэй санал Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуульд нийцэж байгаа эсэх талаар хууль зүйн зөвлөмж гаргах.</p> <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1.Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тайлбарын төслийг боловсруулахад Байнгын хорооны ажлын албаны зөвлөхөд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, харилцан санал солилцох;</p> <p>2.2.Байнгын хорооны ажлын албанаас боловсруулсан Үндсэн</p>	<p>Хугацаа хувиар</p> <p>80</p>
<p>2.1.Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тайлбарын төслийг боловсруулахад Байнгын хорооны ажлын албаны зөвлөхөд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, харилцан санал солилцох;</p> <p>2.2.Байнгын хорооны ажлын албанаас боловсруулсан Үндсэн</p>	<p>10</p>

үндэслэлийг тодруулах, зайлшгүй шаардлагатай засвар хийж, эцэслэх;
 2.3. Тайлбарын үндэслэлийн талаар өөр байр суурьтай тохиолдолд хэлтсийн дарга, ажлын албаны ахлах зөвлөх, зөвлөх, эрх зүйн шинжилгээний албаны ахлах зөвлөхтэй зөвлөлдөж, эцэслэн шийдвэрлэх;
 2.4. Шаардлагатай тохиолдолд Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

10

3.1. Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой асуудлаар хууль зүйн тайлбар бэлтгэн танилцуулах;
 3.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн шинжтэй, яаралтай ажлыг Тамгын газрын удирдлага, Хэлтсийн даргын өгсөн чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
		Мэргэжил	Эрх зүйч	
		Мэргэшил	Эрх зүйн аль нэг салбарын болон төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
		Туршлага	Төрийн албанд болон хууль зүйн салбарын мэргэжлийн байгууллагад б-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
		Ур чадвар	-Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; -Хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; -Судалгаа шинжилгээний арга	Англи болон бусад хэлний зохих мэдлэгтэй байх.

			зүй эзэмшсэн байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд, нээлттэй эх систем (ubuntu, libre office)- ийг бүрэн ашигладаг байх; -Монгол хэл бичгийн дүрэм сайтар мэддэг байх.	
	1.2.Тусгай шаардлага		-Харилцааны өндөр соёлтой байх; -Багаар ажиллах чадвартай байх; -Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.	-Илүү цагаар ажиллах боломжтой байх; -Ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн дарга, Тамгын газрын нийт ажилтан.	Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтууд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, иргэд.

2.Албан тушаал эрхлэгчи йн хүлээх хариуцла га	1.Боловсруулсан баримт бичиг, зохион байгуулалтын ажил, өгсөн зөвлөгөө, удирдамжийн үнэн зөв, шуурхай байдал болон түүний эцсийн үр дүнг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын удирдлага, хэлтсийн даргын өмнө бүрэн хариуцна. 2.Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон төрийн захиргааны албан хаагчийн нийтлэг үүргийг зөрчсөн, бусад хэлбэрээр албан ажлын хариуцлага алдсан бол Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлс:
		<ul style="list-style-type: none"> • төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цалингийн сүлжээний АА-4 зэрэглэлийн албан тушаалын цалин; • төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл; • үр дүнгийн болон мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн урамшуулал. <p>Хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөх олговор, мөнгөн тусламж авах эрхтэй.</p>
	3.2.Материалын	Албан өрөөний тавилга, харилцаа холбооны хэрэгсэл, компьютер, бусад холбогдох техник хэрэгслээр хангагдана.
	3.3.Хүний	Референт шууд тусална.
3.4.Бусад		Шаардлагатай тохиолдолд албан ажлын унаагаар үйлчлүүлнэ.
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангагдсан албан тасалгаатай байна.
	4.2.Онцгой нөхцөл	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нарийн бичгийн дарга</p>  <p>Д.АМГАЛАН</p> <p>2016 оны 10 дугаар сарын 21.-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга</p>  <p>Ц.ЦОЛМОН</p> <p>2016 оны 10 дугаар сарын 21.-ны өдөр</p>