

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР	2.Нэгжийн нэр: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС	
3.Ажлын байрны нэр: БАЙГАЛЬ ОРЧИН, ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БАЙНГЫН ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨХ	3.1.Албан тушаалын ангилал: ЭРХЭЛСЭН ТҮШМЭЛ	3.2.Албан тушаалын зэрэглэл: АА-5
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, БАЙНГЫН ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ЗӨВЛӨХ	4.1.Албан тушаалын ангилал: ТЭРГҮҮН ТҮШМЭЛ ЭРХЭЛСЭН ТҮШМЭЛ	4.2.Албан тушаалын зэрэглэл: АА-2 АА-4
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1.Албан тушаалын нэр Байнгын хорооны ажлын албаны референт, нарийн бичгийн дарга	
	5.2.Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: 3-аас доошгүй	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг хэлэлцэхэд Улсын Их Хурлын гишүүдэд харьяалах Байнгын болон дэд, түр хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны эрхлэх асуудлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1.Хуваарилагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг хэлэлцүүлгийн бүх үе шатанд хариуцан ажиллаж, Улсын Их Хурлын гишүүдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 2.Хариуцсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн эцсийн найруулгыг бэлтгэж танилцуулах, ёсчлуулах;	2.1.1.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, боловсруулсан баримт бичиг нь: -Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байх; -Зүйл, хэсэг, заалт нь өөр хоорондоо зөрчилгүй байх; -Хууль зүйн бичлэгийн техник, хэл зүй, найруулгын болон үг үсгийн алдаагүй байх.

3.Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тайлбарыг боловсруулах, түүнд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 4.Бусад.	
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа хувиар
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1.Шаардлагатай тохиолдолд хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг хэлэлцэх эсэх асуудалтай холбогдсон хууль зүйн үндэслэлийг гаргах; 1.2.Хуваарилагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэх, зөрчлийг арилгах, саналын томьёолол бэлтгэх; 1.3.Төсөлтэй холбогдуулан гаргасан зөвлөмжийн талаар Эрх зүйн шинжилгээний албаны ахлах зөвлөхтэй санал солилцож, саналын томьёолол бэлтгэх; 1.4.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөлтэй холбогдуулан бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн саналыг ажлын хэсгийн гишүүдэд танилцуулж, хууль зүйн дүгнэлт хийж, төсөлд тусгах боломжтой саналуудыг саналын томьёоллын хэлбэрт оруулах; 1.5.Хорооны болон чуулганы нэгдсэн хуралдаанд хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр хэлэлцэж байгаа төслийн талаар хууль зүйн тайлбар хийх; 1.6.Төслийн талаархи зарчмын зөрүүтэй саналын томьёоллыг Үндсэн хууль, бусад хууль, хууль зүйн нэр томьёо, техникийн шаардлагад нийцүүлэн томьёолон бэлтгэх, нэгтгэх, анхны хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн талаархи Хорооны санал, дүгнэлтийн төслийг боловсруулж, чуулганы нэгдсэн хуралдаанд оруулахад бэлтгэх; 1.7.Зарчмын зөрүүтэй санал Үндсэн хууль, бусад хуульд нийцэхгүй байна гэж үзвэл зөвлөмж гаргуулах саналыг Байнгын хорооны ажлын албаны ахлах зөвлөхтэй зөвшилцөн Хорооны даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх; 1.8.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн талаар гаргасан саналын томьёолол, төслийн заалт нь Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ болон холбогдох хуулийн заалтыг зөрчиж байна гэж үзвэл, эсхүл төслийн зүйл, хэсэг, заалт өөр хоорондоо зөрчилтэй байна гэж үзвэл зөрчлийг арилгах саналын томьёолол бэлтгэж, танилцуулах; 1.9.Монгол Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуульд заасны дагуу төсөлтэй холбогдуулан бусад хуульд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийн хууль зүйн үндэслэлийг гаргаж, хууль санаачлагч болон Хорооны гишүүний өгсөн чиглэлийн дагуу төсөл боловсруулж, хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангах; 1.10.Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцүүлгийн шатанд саналын томьёолол, төслийн эцсийн хувилбарыг Эрх зүйн	60

шинжилгээний албаны ахлах зөвлөх /редакци/-өөр хянуулах саналыг Байнгын хорооны ажлын албаны ахлах зөвлөхтэй зөвшилцөн хэлтсийн даргад гаргах;

1.11. Анхны хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн саналыг төсөлд нэмж тусган, төслийн эцсийн хувилбар, эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн тухай танилцуулга бэлтгэх.

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

20

2.1. Эцсийн хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн саналыг төсөлд тусган, хууль зүйн бичлэгийн техникт нийцүүлэн томъёолол, үг хэллэгийг жигдэлж, эцсийн найруулгыг бэлтгэн, Эрх зүйн шинжилгээний албаны ахлах зөвлөх /редакци/-д өгч хянуулах, холбогдох засварыг хийж, чуулганы нэгдсэн хуралдаанд танилцуулахад бэлтгэх;

2.2. Нэгдсэн хуралдаанаар эцсийн найруулгыг танилцуулах явцад гарсан найруулгын болон хууль зүйн бичлэгийн техникийн шинжтэй засварыг төсөлд тусган, батлагдсан шийдвэрийг ёсчлох хувийг бэлтгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, албажуулах;

2.3. Батлагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэртэй холбогдох хувийн хэрэгт хавсаргах материалыг Байнгын хорооны ажлын албаны нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгөх;

2.4. Батлагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн талаар танилцуулга, зөвлөхийн тайлан бичих.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

10

3.1. Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилуулах, тайлбарын төсөл боловсруулах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;

3.2. Шаардлагатай бол Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох.

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

10

4.1. Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүдэд Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүй, хууль зүйн бичлэгийн техникийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх;

4.2. Хорооны дарга, Улсын Их Хурлын гишүүн, Тамгын газрын удирдлага, Байнгын хорооны ажлын албаны ахлах зөвлөхөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх;

4.3. Хуваарилагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөлтэй холбогдсон лавлагаа, мэдээлэл бэлтгэх, холбогдох хэлтсээр судалгаа хийлгэх;

4.4. Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг багийн зарчмаар гүйцэтгэх;

4.5. Хорооны хуралдааныг зохион байгуулахад ажлын албаны референт, нарийн бичгийн даргад чиглэл өгч ажиллах, хэлэлцэж байгаа асуудлаар шаардлагатай бол хууль зүйн зөвлөгөө,

лавлагаа өгөх;
4.6.Ажлын албаны референт, нарийн бичгийн даргад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих.

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	Тухайн Байнгын хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах салбарын мэргэжилтэй.
		Мэргэшил	Тухайн салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
		Туршлага	Төрийн албанд болон тухайн салбарт 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
		Ур чадвар	-Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; -Хууль зүйн бичлэгийн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; -Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд, нээлттэй эх систем (ubuntu, libre office)-ийг бүрэн ашигладаг байх; -Монгол хэл бичгийн дүрэм сайтар мэддэг байх.	-Англи болон бусад хэлний зохих мэдлэгтэй 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 тушаалтнууд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, иргэд.	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	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: • төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цалингийн сүлжээний АА-5 зэрэглэлийн албан тушаалын цалин; • төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл; • үр дүнгийн болон мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн урамшуулал. Хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөх олговор, мөнгөн тусламж авах эрхтэй.
	3.2.Материалын	Албан өрөөний тавилга, харилцаа холбооны хэрэгсэл, компьютер, бусад холбогдох техник хэрэгсэл.
	3.3.Хүний	Байнгын хорооны ажлын албаны референт, нарийн бичгийн дарга шууд тусална.
	3.4.Бусад	Шаардлагатай тохиолдолд албан ажлын унаагаар үйлчлүүлэх.
4.Ажлын байрны	4.1.Ердийн нөхцөл	Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангагдсан албан тасалгаатай байх.

нөхцөл	4.2.Онцгой нөхцөл	
--------	----------------------	--

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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