

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23-ны өдрийн 1/08 тоот тушаалын
... дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23 –ны А/08 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.23

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хуулийн байгууллагад паркийг төлөөлөн оролцох, компанийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийг үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрхзүйн байдлын тухай хууль, компанийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулахад паркийн удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих
2. Шүүх болон бусад хууль хяналтын байгууллагад компанийн эрх ашгийг хамгаалах, компанийг төлөөлөн нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох
3. Компанийн дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг 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	1.1 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүрэм, журам, ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, зэрэг хууль эрх зүйн актыг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах, санал өгөх болон бусад ажлыг зохион байгуулах; 1.2 Авилгын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, төлөвлөгөө гарган тайлагнах 1.3 Тусгай зөвшөөрөл, газрын эрх зүйн байдал, статустай холбоотой ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэх 1.4 Компанийн хүний нөөц болон үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарч буй тушаалын хууль, эрхзүйн үндэслэлийг зөв тогтоох 1.5 Дээд газраас батлагдсан хууль, тогтоомжийг сурталчилах, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах 1.6 Компанийн үйл ажиллагааны чиглэлээр /тендер, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалт, гадаад дотоодын байгууллагуудтай гэрээ хэлэлцээр хийх гэх мэт/ нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгч, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах 1.7 Компанийн албан хаагчдад мэдвэл зохих хууль эрхзүйн мэдлэг олгох ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах 1.8 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх 1.9 Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийн хадгалалт		Г, Х

	хамгаалалтын байдлыг сайжруулах чиглэлээр үүрэг зөвлөмж гаргах 1.10 Паркт байрших үйлдвэр, ААН-үүдийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явагдахад хяналт тавих, шаардлага хүргүүлэх 1.11 Үйлдвэр, ААН-үүдтэй үйл ажиллагаа явуулах, газар ашиглуулах бусад холбогдох гэрээг бэлтгэх, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, батлуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх 1.12 Паркт байрших үйлдвэр, ААН-үүдэд хуулийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлэх боломж нөхцлийг тогтоох, мэдээллээр хангах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцох, холбогдох албан тушаалтнаас шаардлагатай нотлох баримт материалыг гаргуулах, материалуудыг бүрдүүлэх, шүүхийн байгууллагатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлүүлэх, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах 2.2. Компанийн эрх ашиг, сонирхол зөрчигдсөн асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг боловсруулан гаргаж удирдах албан тушаалтанд танилцуулах 2.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албанд албан бичиг явуулах, гүйцэтгэлийн хуудсын биелэлтийг шаардах, хяналт тавих		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хамт олны болон нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох 3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 3.3 Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 3.4 Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах 3.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдлөг болгох 3.6 Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх 3.7 Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх 3.8 Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд	Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г

	мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах 3.9 Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах 3.10 Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх 3.11 Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох 3.12 Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 3.13 Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Хуулийн мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Захиргааны мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/
Мэргэжил	Хуульч, эрхзүйч
Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал шийдвэрлэх, зохион байгуулах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Байхгүй

Нийт:0

Бусад харилцах субъект:

1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид
2. Удирдах шатны байгууллагууд
3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
4. Налайх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
5. Бүх шатны шүүх
6. Паркт байрших үйлдвэр, ААН

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан
..... Д.Номин-Эрдэнэ
2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК
Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23
Дугаар: А/08

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23

Дугаар: А/08

..... Ч.Раднаабазар

2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр

ATA14401 9025010818 5890683