

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, эрх зүйн газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
Хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгч, үйлдвэрийн газраас гарч буй эрх зүйн акт, хэм хэмжээний актыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэх, үйлдвэрийн газрыг төлөөлөн эрх, ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалан ажиллах	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих. - Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд боловсруулж буй хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх боловсруулах, хянах. - Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд боловсруулж буй хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийг хянах. - Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зохих байгууллагад төлөөлөх. - Шүүх болон арбитра хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах. - Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох албан тушаалтан, Хувьцаа эзэмшигч болон холбогдох төрийн байгууллагуудыг холбогдох мэдээллээр үнэн зөв, бодит мэдээллээр цаг тухайд нь хангах. - Үйлдвэрийн газрын Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг, албан даалгаврыг биелүүлэх.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах аргачлал, түүний үр нөлөөг үнэлэх, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийх. - Үйлдвэрийн газрын Гүйцэтгэх удирдлагаас Хууль, эрх зүйн хэлтэст өгсөн албан бичгийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах. - Хууль, эрх зүйн хэлтэстэй холбоотой Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн тушаал, протокол, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих.

	• Төрийн байгууллагуудаас шаардсан холбогдох мэдээ, мэдээлэл, тайлбар, дүгнэлт болон бусад баримт бичгийг Гүйцэтгэх удирдлагын зөвшөөрснөөр гаргаж өгөх. • Прокурор, Цагдаа, Авлигатай тэмцэх, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газар зэрэг хууль, хяналтын байгууллагад Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль, ёсны ашгийг төлөөлөн хамгаалах, • Үйлдвэрийн газрын бүх төрлийн даатгалын гэрээг боловсруулах, бэлтгэх, ажлыг зохион байгуулах, • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
б. Бусад ажил үүрэг	• ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • Ажлын байрны тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, Хууль, эрх зүйн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллана. • Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
Мэдвэл зохих зүйлс	• Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, • Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа,

	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, - Үйлдвэрийн газрын дүрэм болон үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн хэм хэмжээний акт, - Шүүх болон арбитра хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулахтай холбоотой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хууль тогтоомж, - Гэрээ хэлцэл байгуулах аргачлал, түүнд тавигдах шаардлага, - Дүрэм журмын төсөл боловсруулах аргачлал, түүний үр нөлөөг үнэлэх, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийх аргачлалыг тус тус эзэмшсэн байна. - Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын баталсан журам, заавар болон төрийн бусад эрх бүхий байгууллагын баталсан дүрэм, журам, заавар.		
IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - иргэн, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол /боловсролын зэрэг/	Дээд, бакалавр түүнээс дээш		
Мэргэжил	Хууль, эрх зүйч		
Мэргэшлийн бэлтгэл	Хуульчийн гэрчилгээтэй байх		
Ажлын туршлага	мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, үүнээс уул уурхайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	- хууль хэрэглээний ур чадвартай байх, - удирдан зохион байгуулах, - асуудлыг боловсруулан оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, - багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	- хуульчийн багц цагийн сургалтанд хамрагдсан байх, - худалдан авах ажиллагааны хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, - авлига,ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл		
VII. Ажлын байрны онцлог			
Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.			

VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
• Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах; • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих; • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах; • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах; • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх;	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
• Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй Хөдөлмөрийн болон Иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол. • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал 20..... оны сарын-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан (.....)