



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт,
худалдан авах ажиллагаа, гэрээний
хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийг төлөвлөх, батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийн хуваарийг боловсруулж мөрдүүлэх, санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгийн зохицуулалт хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хөгжлийн богино, дунд хугацааны стратеги, үндсэн чиглэлийг үндэслэн салбарын богино, дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг тодорхойлон төсвийн төлөвлөлтийг нэгтгэн боловсруулж, хуулийн хугацаанд хүргүүлэн улсын төсөвт тусгуулах;

<p>2.Салбарын хэмжээнд ТБОНӨХ-өөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, журмын хэрэгжилтийг хангуулж, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулах;</p> <p>3.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, санхүүжилтийн хуваарь боловсруулж мөрдүүлэх, гүйцэтгэлийг хангуулж санхүүжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд төсөвт зохицуулалт хийх;</p> <p>4.Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг хянаж нэгтгэн тайлбар танилцуулгын хамт Сангийн яам, бусад холбогдох газруудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр ханган салбарын хэмжээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөгжлийн богино, дунд хугацааны стратеги, үндсэн чиглэлийг үндэслэн салбарт шаардагдах хөрөнгө оруулалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, жилийн болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардагдах төсвийг тусгаж боловсруулсан байна.	Г
	2.Харьяа газар, агентлагуудаас ирүүлсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний саналыг нэгтгэн хуулийн хугацаанд тайлбар танилцуулгын хамт холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн төслийг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Засгийн газар, Улсын их хурлаар төсвийн төсөл хэлэлцэх явцад улсын төсвийн хөрөнгөөр санхүүжигдэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төсвийн талаар тайлбар, үндэслэлийг гаргаж тусгуулах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсөв Улсын төсөв, төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянаж батлах, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулж, үр дүнг нийтэд ил тод мэдээлэх;	Худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулж, нийтэд ил тод мэдээлсэн байна.	Г



	3.Харьяа байгууллагуудыг худалдан авах ажиллагааны талаар мэргэжил аргагүйгээр ханган ажиллах;	Харьяа байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Салбарын худалдан авах ажиллагааны тайланг хууль, журмын дагуу нэгтгэн холбогдох газарт хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэлд хэрэгжиж байгаа болон эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын ажилд явцын хяналт тавьж гүйцэтгэлийг хангуулах, гүйцэтгэлийг хянаж баталгаажуулан хуваарийн дагуу санхүүжүүлэх, гүйцэтгэгчийн сонгон шалгаруулалтад хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн хангуулан санхүүжүүлсэн байна.	Г
	2.Батлагдсан төсөвт санхүүжилтийн хуваарь боловсруулж мөрдүүлэх, барилга, их засвар, тоног төхөөрөмжийн ажлыг нарийвчлан батлуулах, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, төсвийг зөв зохистой, үр ашигтай удирдах, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд зохицуулалт хийх, төсвийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж холбогдох газарт хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх;	Салбарт хэрэгжих төсөл, арга хэмжээ хугацаандаа бүрэн хэрэгжиж, санхүүжигдсэн байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, үнэлгээний хороонд ажиллах, тендер шалгаруулалтыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, улсын төсвийн эх үүсвэрээс салбарт хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг хариуцах;	Үнэлгээний хороонд ажиллаж тендер шалгаруулалтыг хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээ, хагас бүтэн жилийн тайланг хянаж нэгтгэн тайлбар танилцуулга тодруулгын хамт Сангийн яам, бусад холбогдох газруудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, төсвийн хөрөнгийг зөв зохистой, үр ашигтай удирдахад удирдлагыг	Удирдлагыг мэдээллээр, хангаж ажилласан байна.	Г



	мэдээ мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;		
	3.Харьяа агентлаг, газрын хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийг хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлж тайлагнах болон худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Харьяа байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	4.Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай, ТБОНӨХ-өөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай болон бусад хууль тогтоомж, журмын биелэлтийг хангах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдаж, нийтэд ил тод мэдээлсэн байна.	Г
	5.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулах гэрээнд тусгагдах хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний тоон мэдээллийг батлагдсан төсвийн хүрээнд бэлтгэх;	Хөрөнгө оруулалтын тоон мэдээллийг аймаг, нийслэл, салбараар гаргаж холбогдох ажилтанд хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г



	хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү /041201/; -Эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл 	



	<p>бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Л. БАТСАЙХАН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.03.20

Дугаар: 085

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: 8/81

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б. АЛИМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

