

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 28-ны өдрийн 5/211-р тушаалын  
1 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах мэргэшил, арга зүй, мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах мэргэшил, арга зүй, мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
2. Дүүргийн Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газартай холбоотой асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэлээр байгууллагын эрх ашгийг төлөөлөн оролцох.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, дүүргийн Засаг даргаас батлан гаргах бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, санал өгөх;	Бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн эрх зүйн орчныг судлах, боловсронгуй болгох, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хууль, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, санал авах;	Хууль тогтоомж боловсруулах аргачлалд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Засаг даргын эрх, үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	4.Эрх бүхий этгээдийн боловсруулж байгаа хууль тогтоомжийн төсөлд иргэдийн санал хүсэлтийг авч уламжлах;	Хууль тогтоомж боловсруулах аргачлалд нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох тайлагнах.	Бодлогын баримт бичигт заасан үйл ажиллагаа хэрэгжсэн, үр дүн гарсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрын даргын шийдвэрийг хууль зүйн үндэстэй гаргах талаар зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, шийдвэр, гэрээний төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх;	Шийдвэр, гэрээ зэрэг нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

	2.Нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дүүргийн нутаг дэвсгэрт гарч байгаа гэмт хэргийн тоо буурсан байна.	Х, Ш
	3.Засаг дарга, Тамгын газрын даргыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагууд, хороодын Засаг даргын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг хянах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Засаг даргын захирамжийн өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг хийх, захиргааны хэм хэмжээний актыг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагууд, хороодын Засаг даргын үйл ажиллагаанд хууль зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Дүүргийн хэмжээнд эрх зүйн сургалт сурталчилгааг нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэйгээр зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;	Хууль, эрх зүйн сургалтын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Х, Ш
	4.Иргэдэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, хууль тогтоомжийн мэдээлэл, лавлагаа өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Хамрагдсан иргэдийн тоогоор үр дүнг үнэлнэ.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль, эрх зүйн хэлтсийг удирдаж, хэлтсийн ажлыг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд, холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Х, Ш



2.Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь:	Г, Ш
3.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Ш
4.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г
5. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоогоор үр дүнг үнэлнэ.	Г, Ш
6. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
7.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
8.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын системд мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/;
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

	<p>Удирдан зохион байгуулах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх.</li> <li>= саналын зерүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Ур чадвар</p>	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>= албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн - 2  
Нийт 2

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Т. Сүхбаатар /Т.СҮХБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 29-ны өдөр

Дугаар: 165

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

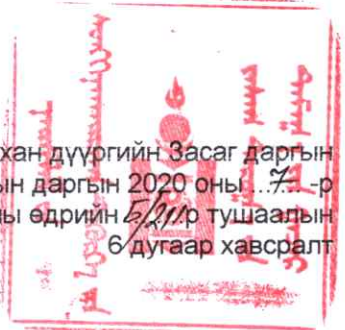
Дугаар: 1291  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д.Төмөрбаатар /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны...7...-р  
сарын 18...-ны өдрийн 5/21/р тушаалын  
6 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ


Албан тушаалын зорилго:

Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
3. Үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах.
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээний салбарт хэрэгжиж буй хууль эрхийн актууд, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг үндсэн нэгжид зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын судалгаа, мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, баяжуулах холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Г, Х
	2. Стандартын шаардлага хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй үйлчилгээ явуулах гэрээ байгуулж "Батламж" олгох;	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х
	3. Аялал жуулчлалын чиглэлээр бизнес эрхэлж буй аж ахуйн нэгжийн үйлчилгээний менежерүүдийн дунд сургалт семинар зохион байгуулах, мэдээ мэдээллээр хангах, тэдний ажилд удирдлага, зохион байгуулалтын дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хамрагдсан мэргэжлийн ажилтнуудыг тоо өссөн байна.	Г, Х

	4.Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээний салбарт дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, үйлчилгээний соёл, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор бизнес эрхлэгчдийг гадаад дотоодын сургалт үзэсгэлэн худалдаа, зөвлөгөөнд хамруулж, ажил мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах.	Үйлчилгээний нэр төрөл, чанар нэмэгдэж, оролцоо идэвхэжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, стандартын тохирлын үнэлгээ, чанарын баталгаажуулалтад хамруулах, чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээний байгууллагын стандартыг мөрдүүлэх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамран ажиллах, аттестатчилал явуулах.	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зочид буудал, ресторан, нийтийн хоол /1013/;</li> <li>- аялал жуулчлалын менежмент /041304/;</li> <li>- аялал, жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/.</li> <li>- ахуйн үйлчилгээ /1011, 1012/;</li> <li>- худалдаа /0416/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

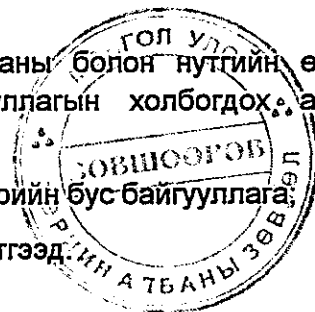
Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



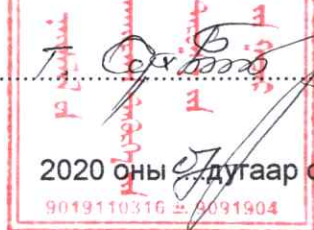
**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



...../Т.СҮХБААТАР/

2020 оны 7 дугаар сарын 7-ны өдөр

9019110316 - 9091904

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 65

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 1/211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 04 дугаар сарын 28 ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 28-ны өдрийн 4/211р тушаалын  
7 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, банкны тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог Төрийн сангийн нэгдсэн сүлжээгээр дамжуулан гүйцэтгүүлэх, хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, банкны тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог Төрийн сангийн нэгдсэн сүлжээгээр дамжуулан гүйцэтгүүлэх, хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, банкны тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Төрийн сангийн дансаар хийгдэж байгаа банк хоорондын гүйлгээ, дотоод гүйлгээ, банкны тайлан баланс, өдөр бүрийн мемориалын баримтыг хянан баталгаажуулах, дамжуулах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу дүүргийн төсөвт байгууллагуудын бүртгэл хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлан тэнцэл гаргалтын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх.	Төсвийн байгууллагуудын санхүүгийн тайлан гаргалтын чанар сайжирна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төрийн сангийн төлбөр тооцооны талаар гаргасан заавар журмыг мөрдөж ажиллах;	Хуулиудын хэрэгжилтийг хангаснаар эдийн засагт эерэг нөлөө үзүүлнэ	Г, Х
	3.Батлагдсан төсвийн хүрээнд төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог төрийн сангийн төлбөр тооцооны программ хангамжийн тусламжтайгаар хяналт тавьж хөнгөн шуурхай гүйцэтгэх, баримтын бүрдүүлбэрийг хангах.	Хуулиудын хэрэгжилтийг хангаснаар эдийн засагт эерэг нөлөө үзүүлнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Нууцын тухай хуульд нийцсэн байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу	Г

	боловсруулж батлуулж, сар бүр тайлагнах;	боловсруулсан байна.	
	3.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль, журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ийг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын системд мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -эдийн засаг /0311/; -санхүү, банк /041201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.

Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- төрийн болон төрийн бус байгууллага
- иргэн, хуулийн этгээд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

  
...../Т.СҮХБААТАР/

2020 оны ... дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

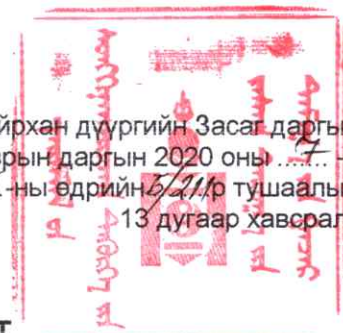
Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: Б/211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:   
...../Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, чанарын удирдлагын  
тогтолцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, чанарын удирдлагын  
тогтолцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7...-р  
сарын 28...-ны өдрийн 521/р тушаалын  
17 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүрэг, Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 17 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүрэг, Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.

2.Дүүрэг, Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, үндсэн эх үүсвэрийн байгууллагуудын албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг мэдээллээр хангах.

3.Дүүрэг, Тамгын газрын байгууллагуудад албан хэрэг хөтлөлтийн программ нэвтрүүлэх, хяналт тавих, зөрчлийг арилгах талаар сургалт явуулах, зөвлөгөө өгөх.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х  Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд дүүргийн хэмжээнд хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	2.Бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг дүүргийн хэмжээнд хангуулах, тайлагнах.	Бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Тамгын газар болон дэргэдэх хэлтэс, албадын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа дүүргийн хэмжээнд сайжирна.	Т, Г, Х
	2.Дүүргийн Тамгын газрын албан хаагчийг мэргэшил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи мэдлэг сайжирна.	Т, Г, Х
	3.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний дэргэдэх байгууллагуудын албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг мэдээллээр хангах, сургалт зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи мэдлэг сайжирна.	Т, Г, Х



	4.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан албан хаагчдыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд уламжлах.	Албан хаагчдын албан тушаал эрхлэх баталгаа хангагдана.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, "eDoc" системийн үйл ажиллагаанд дүүргийн хэмжээнд хяналт тавих, тайлагнах;	"eDoc" системийн ашиглалт сайжирна.	Т, Г, Х
	2."eDoc" системийн зөрчлийг арилгах, холбогдох арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Зөрчил арилсан байна.	Т, Г, Х
	3."eDoc" системийн талаар албан хаагчдад мэдээ мэдээлэл, сургалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.	"eDoc" системийн талаарх мэдлэг сайжирна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архив судлал /032202/;</li> <li>- түүх /022201/;</li> <li>- боловсрол /0111-0114/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....Т.СУХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 7211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7...-р  
сарын 28-ны өдрийн Б.М.р тушаалын  
18 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орлого, эдийн засгийн асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

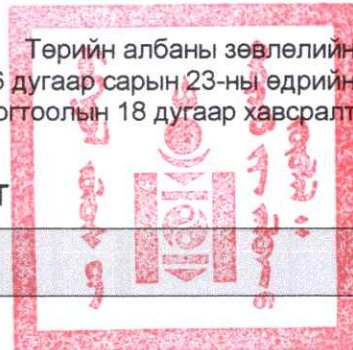
Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн орлогыг боловсруулах, төлөвлөх, орлого бүрдүүлэлт гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, мэргэшил арга зүй, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна..



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орлого, эдийн засгийн асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн орлогыг боловсруулах, төлөвлөх, орлого бүрдүүлэлт гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, мэргэшил арга зүй, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна..

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.

2.Тухайн жилийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, төсвийн орлогын төлөвлөгөөний сар, улирлын хуваарийг орлогын нэр төрлөөр нэгтгэн батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.

3.Дүүргийн орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, мэргэшил арга зүй, мэдээллээр хангах.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Татварын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, дүүргийн улс, нийслэл, орон нутгийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх.	Орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, тооцоо судалгаа гаргах, шинэчлэн баяжуулах;	Дүүргийн орлогыг нэмэгдүүлнэ	Г, Х, Ш
	2.Дүүргийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг байгууллага, хэлтэс, тасаг, алба тус бүрээр гарган ажиллах.	Хуулиудын хэрэгжилтийг хангаснаар эдийн засагт эерэг нөлөө үзүүлнэ.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв бүрдүүлэгч аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, Татварын тухай хууль, тогтоомжийг тайлбарлан таниулах, сурталчлах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хуулиудыг сурталчлан таниулснаар иргэдийн нийгэмд хандах хандлага өөрчлөгдөнө.	Г, Ш
	2.Дүүргийн харьяа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын судалгааг шинэчлэх, хог хаягдлын хураамжийг төвлөрүүлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох.	Дүүргийн төсвийн орлогын бүрдүүлэлтэд эерэг нөлөө үзүүлнэ.	Г, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Нууцын тухай хуульд нийцсэн байх	Г, Ш
	2.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл</li> </ul>

		байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

  
...../Т.СҮХБААТАР/

2020 оны ... дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5/211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  ..... /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 18-ны өдрийн 5/21/р тушаалын  
19 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн төслийг зохиох, төсвийн хэмнэлттэй үр өгөөжтэй зарцуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 19 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй


Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг

Албан тушаалын зорилго:

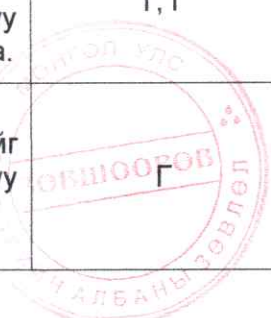
Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн төслийг зохиох, төсвийн хэмнэлттэй үр өгөөжтэй зарцуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

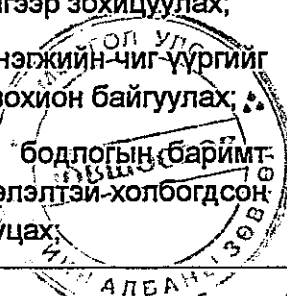
1. Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн төслийг зохиох, батлуулах, тайлагнах.
2. Төсөвтэй харьцагч байгууллагуудын төсвийн зарцуулалтад дүн шинжилгээ хийж, төсвийг хэмнэлттэй үр өгөөжтэй зарцуулах талаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
3. Төсөвт байгууллагуудын нэмэлт төсвийн дансны зарцуулалтын эрхийн хүсэлт, эрхийн баталгааг хүлээн авч хянах, эрх нээх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангах.	Хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгаан дээр үндэслэн нэгтгэн боловсруулж, нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;	Орон нутгийн байгууллагуудын ирэх оны төсвийг урьдчилан хянуулсан байна.	Г, Х
	2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн төслийг боловсруулах;	Дараа оны дүүргийн нэгдсэн төсвийг боловсруулж, хянуулсан байна.	Г, Х
	3. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сарын хуваарийн төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулж Засаг даргаар батлуулах;	Орон нутгийн болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын төсвийн хуваарийг батлуулна.	
	4. Батлагдсан хуваарийг төсвийн програмд байгууллага тус бүрээр, орлого зарлагын хуваарийг эдийн засгийн ангиллаар шивж оруулах;	Орон нутгийн болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн	

		байгууллагын төсвийн хуваарийг батлуулна.	
	5.Орон нутгийн төсвийн тодотголыг төсвийн тухай хуулийн дагуу шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулан ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн тодотголын хуваарийг боловсруулан Засаг даргаар батлуулах, төсвийн программд шивж оруулах.	Холбогдох хуулиудад нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хуулийн дагуу төсвийн байгууллагын нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;	Холбогдох хууль, журмын дагуу зардлын эрх нээнэ	Г, Х
	2.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийн тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг холбогдох журмын дагуу хянаж, зарцуулах эрхийг олгох.	Холбогдох хууль, журмын дагуу бүлэг хооронд шилжүүлэн зардлын эрх нээнэ	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төлөвлөлт, норм нормативын үндэслэлийг сайжруулах, төсвийн зарлагыг бууруулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хуулиудад нийцсэн байх	Г
	2.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г



	стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;		
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041201/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>	



		бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

**Албан тушаалтны харилцах субъект**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

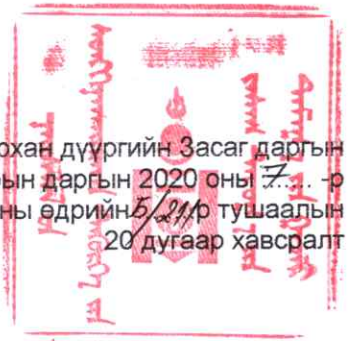
Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т. Сүхбаатар /Т. СҮХБААТАР/ 2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 06 3 Дугаар: 165</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020-07-28 Дугаар: 411 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  /Д. ТӨМӨРБААТАР/ 2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр</p> 	

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7... -р  
сарын 28...-ны өдрийн 5/211р тушаалын  
20 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, тайлан мэдээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, санхүүгийн ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, тайлан мэдээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, санхүүгийн ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Шилэн дансны хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.

2.Дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг хянан нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах.

3.Санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд олон нийтэд мэдээлэх, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Олон нийтийн санхүүгийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд гол нөлөө үзүүлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн төлбөр тооцооны талаар гаргасан заавар журмыг мөрдөж ажиллах;	Хуулиудын хэрэгжилтийг хангаснаар эдийн засагт эерэг нөлөө үзүүлнэ.	Г, Х
	2.Төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг шалгаж хүлээн авах, нэгтгэх, холбогдох газруудад тушаах.	Төсвийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн нягтлан бодогч нарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хийсэн ажлын талаар үнэлэлт дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлснээр төсвийн орлогын бүрдүүлэлтэд эерэг нөлөө үзүүлнэ.	Г, Х
	2.Тайлант хугацаанд төлөвлөгдсөн семинар сургалт, цаг үеийн чанартай хийгдэх семинар, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах үр	Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хуулиудыг сурталчлан	Г, Х

	дүнг тооцож ажиллах.	таниулснаар иргэдийн нийгэмд хандах хандлага өөрчлөгдөнө.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Нууцын тухай хуульд нийцсэн байх	Г, Х
	2.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк /041201	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

  
...../Т.СҮХБААТАР/

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 20

Дугаар: 107

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5211

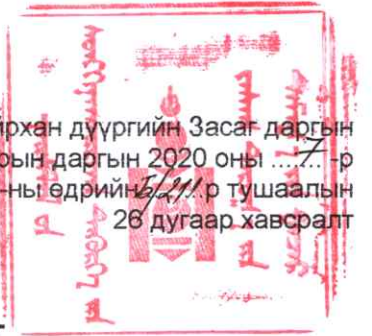
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:   
...../Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны ...7...-р  
сарын 18...-ны өдрийн 1211...р тушаалын  
26 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн маргаан шийдвэрлэлт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

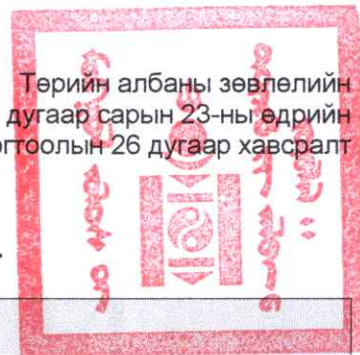
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 26 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн маргаан шийдвэрлэлт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах.
- 3.Захиргааны акт, гэрээ хэлэлцээрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг үнэн зөв хугацаанд гарсан байна	Г
	2.Дүүргийн Засаг даргаас батлан гаргах бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, санал өгөх;	Хууль тогтоомж боловсруулах аргачлалд нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Дүүргийн эрх зүйн орчныг судлах, боловсронгуй болгох, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хууль, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, санал авах.	Бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал, захиргаатай холбогдсон асуудлаар шүүх, хууль хяналтын байгууллага болон бусад байгууллагад эрх бүхий албан тушаалтны итгэмжлэлээр хэрэг хянан шийдвэрлэх болон бусад ажиллагаанд төлөөлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газартай холбоотой асуудлаар бусад байгууллагуудтай хэрэг хянан шийдвэрлэх болон бусад ажиллагаанд хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х



	3.Засаг даргын Тамгын газрын ажилчдын боловсруулж буй гэрээний төслийг хянах, хуульд нийцүүлэн санал оруулах;	Шийдвэр, гэрээ зэрэг нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Засаг дарга болон түүний эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын актын хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	6.Шүүхэд нотлох баримт гаргаж өгөх, нотлох баримт цуглуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын батлан гаргасан захирамжийг Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан болон дүүргийн цахим сайтад байршуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Шүүхийн шийдвэрээр эсхүл дээд шатны байгууллага болон батлан гаргасан этгээд өөрөө хүчингүй болгосон шийдвэрийг кодификацжуулан бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Засаг даргын Тамгын газраас болон холбогдох дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллагад хууль зүйн мэдлэг олгох, хууль тогтоомжийг сурталчлах ажилд оролцох;	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоогоор үр дүнг үнэлнэ.	Г
	4.Иргэдийг хүлээн авч эрх зүйн лавлагаа, мэдээлэл өгөх.	Хамрагдсан иргэдийн тоогоор үр дүнг үнэлнэ.	Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой үнэн мэдээ гарсан байна.	
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж,	Т, Г



		тайлагнасан байна.	
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил:	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил:	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага:	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

*T. Сүхбаатар* / Т. СҮХБААТАР /

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

9019110315 - 9091904

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-07-28

Дугаар: 5/211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *D. Төмөрбаатар* / Д. ТӨМӨРБААТАР /

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7...-р  
сарын 27-ны өдрийн 6/27/р тушаалын  
27 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль эрх зүй хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

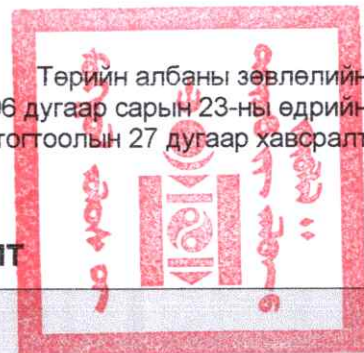
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 27 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль эрх зүй хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

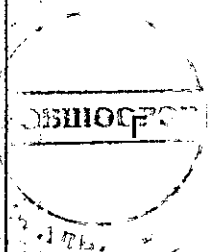
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

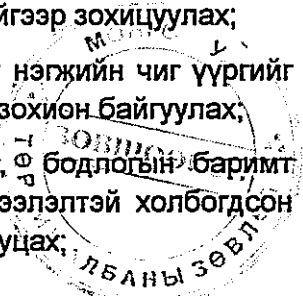
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.</p> <p>2.Дүүргийн хууль, хяналтын байгууллагуудын уялдаа холбоо, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>3.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа явуулах, үр дүнг тооцох, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль эрх зүйн болон мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хуулийн хугацаанд тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Нэгдсэн бодлогын баримт бичигтэй болно.	Т, Г
	3.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргах тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллад хүргүүлэх, тайлагнах.	Тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хууль, хяналтын байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулж, хамтран ажиллах, мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах, үр дүнг тооцох;	Уялдаа холбоо сайжирна.	Т, Г
	2.Нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	ГХУС ажлын чанар сайжирна.	Т, Г

	3.Нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажилд иргэдийн оролцоог хангах, гадаад дотоод, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, үр дүн тооцох, тайлагнах.	Хамтын ажиллагаа сайжирна.	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана.	Т,Г
	2.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль эрх зүйн болон мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, үр дүнг тооцох;	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилнэ	Т,Г
	3.Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын албан хаагчдад эрх зүйн сургалт сурталчилгааг зохион байгуулж, иргэдэд эрх зүйн талаас туслалцаа үзүүлэхэд нь мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг тооцох.	Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэг дээшилнэ	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т,Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т,Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т,Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	

	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
--	--	--	---

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийж;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫГ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

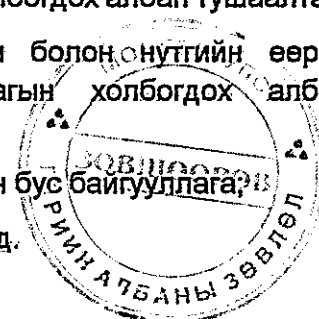
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
...../Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20.06.23

2020 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдөр

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28 ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7 -р  
сарын 18 -ны өдрийн .....р тушаалын  
29 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын байгууллагад, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 29 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй


### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын байгууллагад, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Сургууль, цэцэрлэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Сургууль, цэцэрлэгт хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, сургалтын орчныг сайжруулах, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг дэмжих чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Боловсролын чиглэлээр дэд хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг үнэн зөв хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	3.Боловсролын талаар гарсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн актуудын хэм хэмжээ, стандартыг орон нутагт хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
	4.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүд орон нутагт хэрэгжинэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын байгууллагын үйл ажиллагааны ажлыг шалгаж, хяналт шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	
	2.Боловсролын байгууллагын ерөнхий менежерүүдийг дүүргийн Засаг даргатай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ	Үүрэг хариуцлага нэмэгдэнэ.	

	байгуулах бэлтгэлийг хангуулж, үр дүнг хагас бүтэн жилээр тооцох;		
	3.Сургууль, цэцэрлэгийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний стандартыг хэрэгжүүлэн туршлага түгээн дэлгэрүүлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, "Үдийн цай" хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн бус өмчийн сургууль, цэцэрлэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах .	Төрийн бус өмчийн сургууль, цэцэрлэгийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургууль, цэцэрлэгийн хүртээмж, хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сургууль, цэцэрлэгийн хамрагдалт нэмэгдэнэ. Анги дүүргэлтийн стандарт мөрдөгдөнө.	Г, Х
	2.Боловсролын үйлчилгээний сургалтын чанарыг сайжруулах;	Сургалтын амжилт чанарын үзүүлэлт нэмэгдэнэ.	Т, Г, Х
	3.Боловсролын салбарт хөрөнгө оруулагч олон улсын байгууллагуудтай хамтран төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
	4.Боловсролын салбарын холбогдох судалгааг гарган нэгтгэх, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх холбогдох байгууллагуудад мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай гаргаж өгч ажиллах;	Тоо, мэдээ, баримтаар хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5.Сургууль, цэцэрлэгийн гадна, дотно орчны эрүүл, аюулгүй байдлыг хангуулах;	Хүүхэд эрүүл, аюулгүй орчин нөхцөлд сурч хүмүүжнэ.	Г, Х
	6.Боловсролын байгууллагуудын дунд сарын аян, уралдаан, тэмцээнүүдийг зохион байгуулах;	Сурагчдын мэдлэг, чадвар нэмэгдэнэ.	Г, Х
	7.Багш нарын мэргэжил боловсролыг	Багш нарын	Г

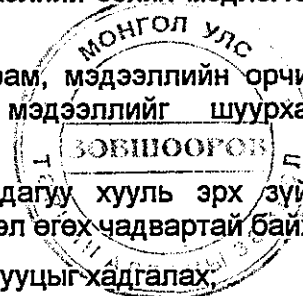


	дээшлүүлэх сургалт судалгааны ажил, туршлага судлах солилцох ажлуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	мэргэжил, арга зүйн хөгжилд ахиц гарна.	
	8.Бүх насны иргэдэд боловсрол нөхөн эзэмшүүлэх, Албан бус насан туршийн боловсролын сургалтын үйлчилгээг иргэдэд хүртээмжтэй хүргэх боломжийг бүрдүүлэх.	Иргэд насан туршийн боловсролын үйлчилгээнд хамрагдсан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлнө.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах;	Дотоод удирдлагын систем сайжирна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Дээд албан тушаалтнаас ирсэн тушаал, шийдвэрийг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаварын хэрэгжилт сайжирна.	Г, Х
	5.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд багтаан шийдвэрлэн хариу өгч ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/; - Уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг

		<p>илрүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах,</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих-мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> </ul>



- харилцааны ур чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....*Г. Сүхбаатар*..... /Г. СҮХБААТАР/

2020 оны *06* дугаар сарын *17*-ны өдөр

9019110316-9091904

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **20 06 23**

Дугаар: **267**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2020-07-28*

Дугаар: *5/211*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *А. Төмөрбаатар* /А. ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны *07* дугаар сарын *28* ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7... -р  
сарын 28...-ны өдрийн 5/21/р тушаалын  
30 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 30 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

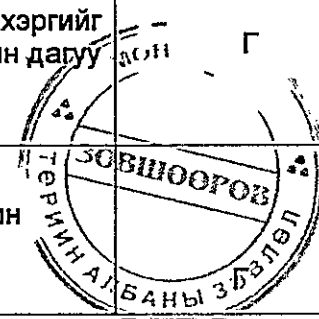
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр албан хаагч, иргэд, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр эдийн засаг нийгмийн хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд холбогдох заалтуудын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг цаг тухай бүрд нь гаргаж үр дүнг тооцож ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хүн амын хөгжил, хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөр эрхлэлт болон ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн дэд хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг үнэн зөв хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	3.Хүн амын хөгжил, хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөр эрхлэлт болон ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, нийгмийн даатгалын талаар гарсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн актуудын орон нутагтаа хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
	4.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүд орон нутагт хэрэгжинэ	Г, Х



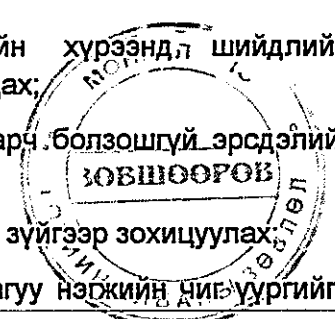
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ерхийн амьжиргааг дэмжих чиглэлээр олон улсын болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлт нэмэгдэнэ.	Г
	2.Нийгмийн түншлэлийг сайжруулах замаар хөдөлмөр эрхэлж буй иргэдийг дэмжих;	Иргэд дэмжлэгт хамрагдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр орон нутгийн онцлогт тохирсон төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Иргэд төсөл хөтөлбөрт хамрагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс, нийгмийн даатгалын хэлтэс, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг, үзүүлж, хяналт тавьж ажиллах;	Удирдлага арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээг хянах, дүгнэх, тайлагнах;	Мэргэшил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй, байнгын хүний асаргаанд байдаг иргэдийн асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч тогтоох;	Иргэд хуулийн дагуу үйлчилгээнд хамрагдсан байна.	Г
	4.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээ, тусламж хууль тогтоомжийн дагуу иргэд, өрхөд хүрч байгаад хяналт тавьж, иргэдийг мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хэрэг хөтөлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу хөтөлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлнө.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах;	Дотоод удирдлагын систем сайжирна.	



	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулж, сар бүр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Дээд албан тушаалтнаас ирсэн тушаал, шийдвэрийг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийгмийн хамгаалал /092/;</li> <li>- Нийгмийн шинжлэх ухаан /031, 032/</li> <li>- Боловсрол /011/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг</li> </ul>



		<p>хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

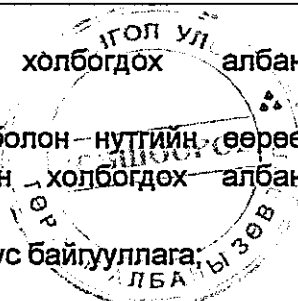
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн Хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Т. Сүхбаатар /Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 285

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5/211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д. Дүмөрбаатар /Д.ДҮМӨРБААТАР/

2020 оны дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны...7...-р  
сарын...28...-ны өдрийн.../.../... тушаалын  
31 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, ногоон байгууламж  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

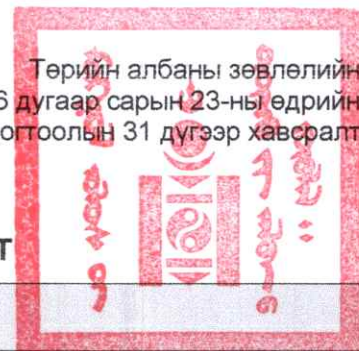
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн ногоон байгууламжийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 31 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, ногоон байгууламж  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

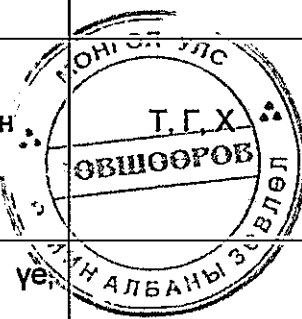
Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн ногоон байгууламжийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.


Албан тушаалын зорилт:

1.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.

2.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн ногоон байгууламжийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Байгаль орчны тухай хууль тогтоомжуудыг сурталчлах, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, гүний худаг, булаг шандын эх үүсвэр ашиглагч аж ахуйн нэгж байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	Т, Г, Х
	2.Байгаль орчин ногоон байгууламжийн чиглэлээр нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох;	Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгдсэн бодлоготой болно.	Т, Г
	3.Улс, нийслэл, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх байгаль очин ногоон байгууламжийн тооцоо судалгааг гарган төсөвт тусгуулах.	Ногоон байгууламжийн тоо нэмэгдэнэ.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Булаг шандын эх үүсвэрийг хамгаалах, тохижуулах ажил зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Байгаль орчин хамгаалагдана.	Т, Г, Х
	2.Хайгуулын болон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, гүний худаг, булаг шандын эх үүсвэр ашиглагч аж ахуйн нэгж байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж дүгнэлт гаргах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	
	3.Дүүргийн өсвөр үе хүүхэд залуусыг байгаль орчин хамгаалах, зохистой	Өсвөр хүүхэд	

	ашиглах нөхөн сэргээх ухамсар төлөвшүүлэх сургалт сурталчилгаа явуулах;	залуусын мэдлэг дээшилнэ.	Т, Г, Х
	4.Бүх нийтийн мод тарих үндэсний өдрийг зохион байгуулж ААНБ иргэн бүрд мод тарих дадлыг хэвшүүлэх, нийтийн эзэмшлийн ногоон байгууламжийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;	Ногоон байгууламжийн тоо нэмэгдэнэ.	Т, Г
	5.Байгаль орчин нөхөн сэргээх, цэцэрлэгжүүлэх дотоод гадаадын төсөл хөтөлбөрүүдийг дэмжин хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх.	Нөхөн сэргээлтэд хийгдэх хөрөнгө оруулалт нэмэгдэнэ.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн цэцэрлэгжилт, ногоон байгууламжийн бүртгэл, булаг шанд, усны эх үүсвэрийн тооллого, судалгааг жил бүр явуулж, холбогдох шатны байгууллагуудад хүргүүлэх, цэцэрлэгжилт ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг тооцох;	Нэгдсэн судалгаатай болсноор төлөвлөгөө бодитой хэрэгжинэ.	Т, Г, Х
	2.Дүүргийн цэцэрлэгжилт, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, арчилгааг сайжруулж өнгө үзэмжийг дээшлүүлж иргэдийн ая тухтай ажиллах амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Иргэдийн ая тухтай амьдрах нөхцөл бүрдэнэ.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	

	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
<b>III: АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүрээлэн буй орчин судлал /052/;</li> <li>- ойн аж ахуй /0821/;</li> <li>- эх газар судлал /0532/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073103/;</li> <li>- багш, байгалийн ухааны боловсрол 011402/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон</li> </ul>	

		асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
...../Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны 8 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 285

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5/211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ...../Т.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 28-ны өдрийн 5/211р тушаалын  
34 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хоол үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

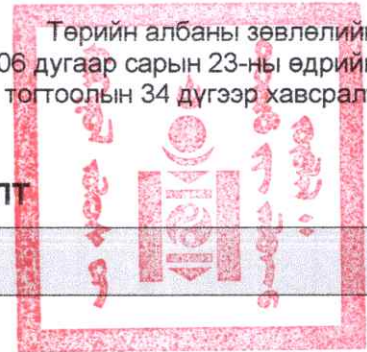
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хоол үйлдвэрлэлийн үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 34 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хоол үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хоол үйлдвэрлэлийн үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

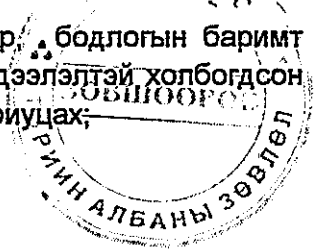
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хоол үйлдвэрлэлийн үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт хэрэгжиж буй хууль эрхийн актууд, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг үндсэн нэгжид зохион байгуулна.	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын судалгаа, мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, баяжуулах холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах	Судалгаа мэдээллийн сан үнэн зөв болно.	Т, Г
	2.Стандартын шаардлага хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй үйлчилгээ явуулах гэрээ байгуулж "Батламж" олгох.	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай хүргэсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, үйлчилгээний соёл, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор бизнес эрхлэгчдийг гадаад дотоодын сургалт үзэсгэлэн худалдаа, зөвлөлгөөнд хамруулж, ажил	Үйлчилгээний нэр төрөл, чанар нэмэгдсэн байна.	Т, Г

	мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах ажил үйлчилгээг стандартын тохирлын үнэлгээ, чанарын баталгаажуулалтанд хамруулах чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	2.Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагын стандартыг мөрдүүлэх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, аттестатчлал явуулах.	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mpl/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалтын зөрчилгүй байна.	
<b>III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	- Хүнс үйлдвэрлэлт /0721/; - зочид буудал, ресторан, нийтийн хоол /1013/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041302/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
...../Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5/211.....

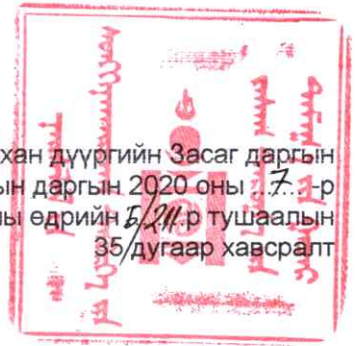
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  ..... /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 7 дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 28-ны өдрийн 5/211-р тушаалын  
35/дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Худалдаа үйлчилгээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

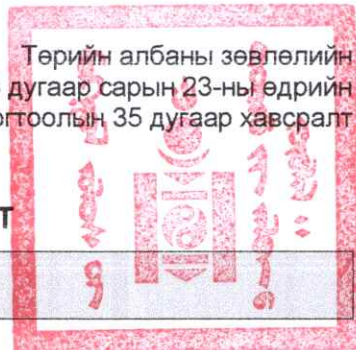
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Худалдаа үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 35 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Худалдаа үйлчилгээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Худалдаа үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Худалдаа үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Худалдаа эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, мэргэшил, удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Худалдаа, үйлчилгээний салбарт хэрэгжиж буй хууль эрхийн актууд, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг үндсэн нэгжид зохион байгуулна;	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын судалгаа, мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, баяжуулах холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа мэдээллийн сан үнэн зөв болно.	Т, Г
	2.Стандартын шаардлага хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй үйлчилгээ явуулах гэрээ байгуулж "Батламж" олгох;	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай хүргэсэн байна.	Т, Г
	3.Худалдаа үйлчилгээний чиглэлээр бизнес эрхлэж буй аж ахуйн нэгжийн үйлчилгээний менежерүүдийн дунд сургалт семинар зохион байгуулах, мэдээ мэдээллээр хангах, тэдний ажилд удирдлага, зохион байгуулалтын дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх;	Ажилтнуудын мэдлэг дээшилнэ.	Г, Х

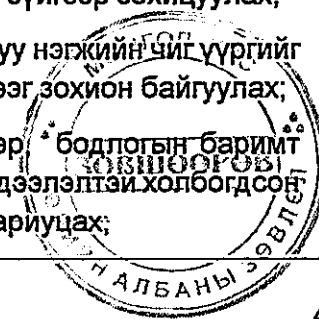


	4.Худалдаа үйлчилгээний салбарт дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, үйлчилгээний соёл, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор бизнес эрхлэгчдийг гадаад дотоодын сургалт үзэсгэлэн худалдаа, зөвлөлгөөнд хамруулж, ажил мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах;	Үйлчилгээний нэр төрөл, чанар нэмэгдэнэ.	Г, Х
	5.Тамхины хяналтын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Согтууруулах ундаа худалдан борлуулах тусгай зөвшөөрөл олгох хяналт шалгалтыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран явуулж, дүнг холбогдох дээд байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Согтууруулах ундаагаар үйлчилдэг байгууллагууд стандартын шаардлагад нийцсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.	Т, Г, Х
	2.Худалдааны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, ажил үйлчилгээг стандартын төхирлын үнэлгээ, чанарын баталгаажилтанд хамруулах ажлыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын	Албан хэргийг стандартын	Г

	баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	дагуу хөтөлсөн байна.	
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Худалдаа /0416/;</li> <li>- үйлдвэрлэл боловсруулалт /0721-0722/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041302/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> </ul>



		- бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### **IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
...../Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 285

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

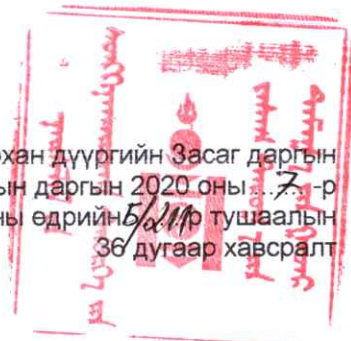
Дугаар: 6/211  
(тамга/тамдэг)

ДАРГА:   
..... /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 7 дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 28-ны өдрийн Б/Мр тушаалын  
36 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлдвэрлэл инноваци, авто засвар хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих, авто засвар үйлчилгээтэй холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, авто засварын үйлчилгээ, үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлдвэрлэл инноваци, авто засвар хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих, авто засвар үйлчилгээтэй холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, авто засварын үйлчилгээ, үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.


Албан тушаалын зорилт:

1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай, авто засвар үйлчилгээтэй холбоотой хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.

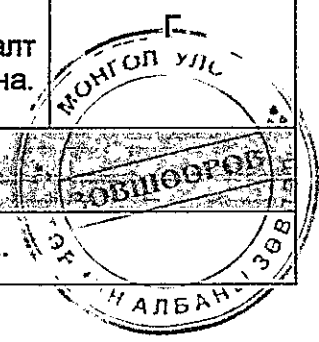
2.Жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.

3. Авто засварын үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Жижиг дунд үйлдвэрлэлийн салбарт хэрэгжиж буй хууль эрхийн актууд, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг үндсэн нэгжид зохион байгуулна;	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын судалгаа, мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, баяжуулах холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа мэдээллийн сан үнэн зөв болно.	Т, Г
	2.Стандартын шаардлага хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй үйлчилгээ явуулах гэрээ байгуулж "Батламж" олгох;	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай хүргэсэн байна.	
	3.Жижиг дунд үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, үйлчилгээний соёл, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор бизнес эрхлэгчдийг гадаад дотоодын сургалт	Ажилтнуудын мэдлэг дээшилнэ.	

	үзэсгэлэн худалдаа, зөвлөлгөөнд хамруулж, ажил мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг дунд үйлдвэрийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, стандартын тохирлын үнэлгээ, чанарын баталгаажуулалтанд хамруулах, чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Согтууруулах ундаагаар үйлчилдэг байгууллагууд стандартын шаардлагад нийцсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.	Т, Г, Х
	2.Авто засварын үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/;</li> <li>- маркетинг /041401/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041302/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- авто инженер /071601/;</li> <li>- механик инженер /071501/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV: АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

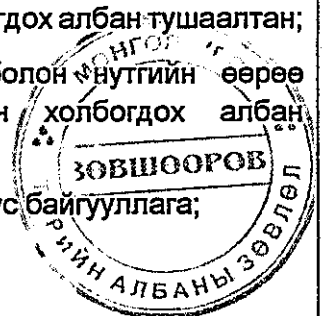
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Т.  /Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 265

9019110316 з. 9091904

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-07-28

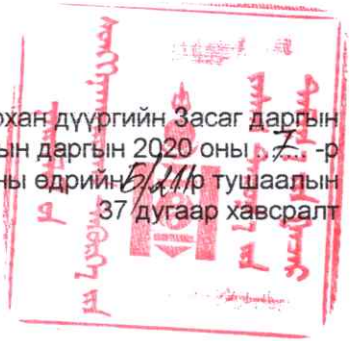
Дугаар: 1/241  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р  
сарын 22-ны өдрийн 5/111р тушаалын  
37 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэл, мэдээлэл, үржил селекцийн асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, холбогдох байгууллагуудад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэл, мэдээлэл, үржил селекцийн асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, холбогдох байгууллагуудад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.

2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, нэгтгэн тайлагнах.

3.Мал аж ахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн аж, ахуйн нэгжид мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ хийж, шалгалтын мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авах.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 бодлого, стратегийг тодорхойлох холбогдох баримт бичиг боловсруулан нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	2.Төрөөс салбарт баримтлах бодлого, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилтыг хангуулах тайлагнах.	Зорилтын хэрэгжилт хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомж стандартыг сурталчлах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байна.	Г
	2.Мал аж ахуйг дэмжин хөгжүүлэхэд төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Нэр төрөл, чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа мэдээллийн сан үнэн зөв, бүрэн байна.	Г



	4.Мал амьтны шилжилт хөдөлгөөн, отор нүүдлийн асуудлыг хянаж хүн, мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин орж ирэх, тархах эрсдэлээс сэргийлж ажиллах;	Мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин гарахгүй байна.	Г
	5.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг тогтвортой ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчлах, тайлагнах, малын арчилгаа, маллагаа, тэжээллэгийн технологи мөрдүүлэх.	Дүрэм журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Хөдөө аж ахуй /081/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	-Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг

	хийх	<p>цуглуулж, дүгнэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай-солилцох;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Т. Сүхбаатар /Т.СҮХБААТАР/

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 3

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-07-28

Дугаар: 57/211  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д.Төмөрбаатар /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр