

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын XI байр.
Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум,
"Алтанбулаг" чөлөөт бүс.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгж, зорчигч, тээвэр, бараа эргэлтийн үйл ажиллагааг бүртгэлжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн хилийн хөдөлгөөний мэдээ, бараа эргэлтийн мэдээ, тайланг тогтмол хөтлөх.
- 2.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах хуулийн этгээдийн бүртгэлийг хийх, тэдгээрийн үйл ажиллагааны тайланг гаргах.
- 3.Бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, хуулийн этгээдийн хувийн хэргийг хөтлөх.
- 4.Хуульд 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."Алтанбулаг" чөлөөт бүсээр нэвтэрсэн зорчигч, тээврийн хэрэгслийн дэлгэрэнгүй мэдээллийн сан үүсгэх, холбогдох газруудад мэдээлэх, санал авах, судалгаа хийх;	Бүсийн зорчигч, тээврийн хэрэгслийн мэдээ, тайлан сар, улирал, жилээр гарсан байна.	Г
	2.Үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуй нэгж, байгууллагаас сар бүр бараа бүтээгдэхүүний борлуулалтын тайланг баталгаажуулан авах;	Аж ахуй нэгж, байгууллагын тайланг сар бүр баталгаажуулж авсан байна.	Г
	3.Чөлөөт бүсийн нийт бараа эргэлтийн мэдээллийн санг үүсгэж, экспорт, импортын барааны харьцуулалтыг гаргах;	Мэдээллийн сан үүсэж, сар бүр шинэчлэгдсэн байна.	Г
	4."Алтанбулаг" боомттой харьцуулсан судалгаа хийх.	Судалгаа үнэн бодит хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах ААН-д чөлөөт бүсийн бүртгэлийн гэрчилгээ олгох, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Чөлөөт бүсийн бүртгэлийн гэрчилгээ, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрчилгээ, гэрээ хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Захирагчийн ажлын албыг бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, иргэдийн бүртгэл, тэдгээртэй холбоотой асуудал, түүний хэрэгжилтийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллээр шуурхай хангах;	Мэдээлэл цаг үеийн шаардлагыг хангасан, үнэн зөв байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулагч байгууллагуудын хөдлөх хөрөнгө, үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлийн	Тайланг гаргаж баталгаажуулсан байна.	Г



	тайлан мэдээг гаргах;		
	4.Үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгжийн бараа материалыг бүртгэх, сар бүр бараа бүтээгдэхүүний борлуулалтын тайлан гаргуулан авах;	Борлуулалтын мэдээг баталгаажуулан авч сар бүр бараа эргэлтийн мэдээг гаргасан байна.	Г
	5.Бүсийн удирдлагуудад бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, иргэдийн бүртгэл, тэдгээртэй холбоотой асуудал, түүний хэрэгжилтийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг шуурхай хүргэх;	Бүсэд бүртгэлтэй аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, судалгааг гарган холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой судалгаа, мэдээллийг бусад холбогдох албан хаагчдаас баталгаажуулан авч, байгууллагын цахим хуудас хариуцсан албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Байгууллагын цахим хаягт байршуулахад бэлэн болгож баталгаажсан мэдээ хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүс дэх хуулийн этгээдийн бүртгэл, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлийн зохицуулалтын талаарх асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Улсын бүртгэлийн ерөнхий газартай хамтарсан журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Эд хөрөнгийн бүртгэлийг /хөдлөх эд хөрөнгө, үл хөдлөх эд хөрөнгө/ бүртгэлжүүлэх ажлыг Үл хөдлөх эд хөрөнгийн Улсын бүртгэлийн газартай хамтран гүйцэтгэх;	Үл хөдлөх эд хөрөнгө бүртгэх журмын төсөлд санал оруулсан байна.	Г
	3.Бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, иргэдийн бүртгэл, тэдгээртэй холбоотой асуудал, түүний хэрэгжилтийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг холбогдох газар шуурхай хүргэх;	Мэдээлэл, судалгаа үнэн зөв байна. Удирдлагад болон холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө оруулалтын гэрээ байгуулсан аж ахуй нэгж байгууллагын бүртгэлийг нэгтгэн хувийн хэргийг бүрдүүлэх, шинэчлэх.	Хувийн хэргийн бүрдэл хангагдсан байна.	



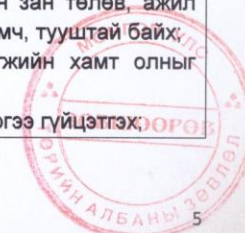
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивд шилжсэн байна.	Г



	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх.



		<ul style="list-style-type: none"> - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

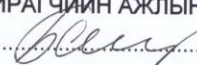
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Шадар сайдын ажлын алба болон, Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагчид; 2. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд; 3. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА  Х.БАЛЖМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Цийдвэрийн огноо:</u> 20 04 01 <u>Дугаар:</u> 120

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

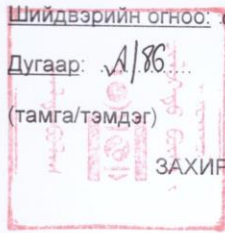


"АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС

Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14.

Дугаар: А/86.

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАГЧ

Н. Амгунсүрэн

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

2020 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр

