

## 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

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

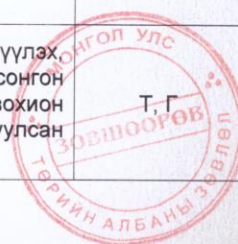
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх чиглэлээр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөрүүд боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулалтын зохистой, тогтвортой өсөлтийг хангах бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Аж ахуйн нэгж байгууллагын ирүүлсэн төсөл, хөтөлбөрт хөрөнгө оруулалтын үр ашиг, эрсдэлийн шинжилгээ, үнэлгээ, дүгнэлт хийх, дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах, хөрөнгө оруулалтын тогтвортой байдлыг хангах, хөрөнгө оруулагчдын зөвлөлтэй хамтран ажиллах.
- 3.Чөлөөт бүсийг олон улсын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан хөгжүүлэх санал боловсруулах.
- 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.Чөлөөт бүсийн ерөнхий төлөвлөгөө, мастер төлөвлөгөөг боловсруулах, шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, биелэлтийг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичгүүд батлагдаж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Т, Г
	2.Чөлөөт бүсийн стратеги төлөвлөгөөг эдийн засаг, нийгмийн зорилт, бодлогод нийцүүлэн үндэслэлтэй төлөвлөх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Стратеги төлөвлөгөө батлагдаж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг судлан, дүн шинжилгээ хийж, үр дүнгийн саналаа холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4.Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг төрөөс баримталж буй төсөв, санхүүгийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай үед хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтөд тодотгол хийх төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг батлуулсан байна. Төсөв батлагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулах холбогдох журмын дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах сонгон шалгаруулалтын бичиг баримт боловсруулах;	Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах төсөл сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж явуулсан байна.	Т, Г





	2.Хөрөнгө оруулалтын гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгжүүдийн гэрээний биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгжийн хувийн хэргийн баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах.	ААН-ийн хувийн хэргийн бүрдэл бүрэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгжүүдийн чөлөөт бүс дэх үйл ажиллагаа, тогтвортой байдлын талаар судалгаа хийх;	Шаардлагатай судалгаа хийгдэж, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Т, Г
	2.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулах гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагуудын талаар судлах, холбоо тогтоож хамтран ажиллах;	Судалгаа, мэдээллийг бодлогын баримт бичигт тусгаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Чөлөөт бүсийн хөгжлийн боломж, хандлага ба туршлага судлах.	Судалгааны мэдээллийн сантай болсон байна.	Т, Г
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	- эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /0411-0412/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /042/.
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"> <li>- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</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;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх;</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.




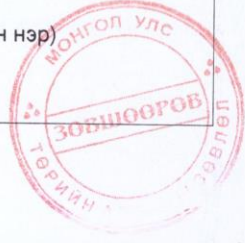
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Шадар сайдын ажлын алба болон, Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч; 2. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд; 3. Бусад төрийн болон 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>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.04.01 <u>Дугаар:</u> 128
---	---

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> "АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020-09-14 <u>Дугаар:</u> 1/176 (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАГЧ ..... / <i>Х. Амарсүх</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
--	---