



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
127 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

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:

Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Захирагчийн ажлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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 бүсэд эрх зүй, хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бүрдүүлэх, экспорт, импортыг дэмжих, хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татах, тээвэр, худалдааг хөгжүүлэх, транзит, эдийн засгийн өсөлтийг нэмэгдүүлэхэд чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх асуудлыг удирдамжаар хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Чөлөөт бүсэд дэд бүтцийг хөгжүүлэх, бүтээн байгуулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулан хяналт тавих, чөлөөт бүсэд газар эзэмшүүлэх, ашиглуулахтай холбогдсон харилцааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.
- 3.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, чөлөөт бүсийн захирагчийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд бүх талын зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.
- 5.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хянах.

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.Байгууллагын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журмыг хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Х
	3.Хариуцсан асуудлаар Шадар сайд, Шадар сайдын ажлын албыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэжил арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, тайланг хүргүүлсэн байна.	Х
	4.УИХ, Засгийн газар, Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, хөрөнгө оруулагч аж ахуй нэгж, байгууллагаас эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудлыг бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүргийн дагуу хуваарилан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Цаг үеийн асуудлаар дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хүргүүлсэн байна.	Х
	5.Чөлөөт бүсийн Захирагчийн үүрэг,	Байгууллагын гадаад, дотоодын хамтын	Г



	даалгаврын дагуу чөлөөт бүсийг төлөөлж бусад байгууллагатай харилцах.	ажиллагаа өргөжсөн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэд бүтцийг сайжруулах төслийн гүйцэтгэлийн ажилд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хяналт тавих, төслийн гүйцэтгэгч болон төрийн байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Чөлөөт бүсэд хэрэгжиж буй бүтээн байгуулалтын ажлын явцад тавих хяналтыг хэрэгжүүлнэ.	X
	2.Чөлөөт бүсэд газар эзэмшүүлэх, ашиглуулахтай холбогдсон аливаа шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулах, гэрчилгээ олгох, гэрээний биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээ, гэрчилгээ, дүгнэлт нь хууль, журмын дагуу хийгдэж, гэрээний биелэлтийг хянасан байна.	X
	3.Чөлөөт бүсэд хэрэгжүүлэх шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын төслүүд, тэдгээрийн зураг төсвийн шийдлүүдийг боловсруулах, тендер шалгаруулах, гүйцэтгэгчийг сонгох ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, тэдгээр нь хууль, тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсийн хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах, санал, дүгнэлт боловсруулан чөлөөт бүсийн захирагчид танилцуулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Санал, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	X
	2.Байгууллагын гаргаж буй баримт бичгийн төслийг хянах, шаардлагатай баримт бичгийг шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Баримт, бичгийн төсөл нь алдаагүй, нэгжүүдийн чиг үүргийн дагуу боловсруулагдсан байна.	X
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэл буурсан байна.	X
	4.Захирагчийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг өмнөх жилийн биелэлт болон үйл ажиллагааны судалгаанд үндэслэн боловсруулсан байна.	X



	5.Байгууллагын болон албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний үр дүнд үндэслэн ажил сайжруулах, урамшуулах, арга хэмжээ авах саналыг захирагчид уламжлах, санал оруулах.	Санал нь үндэслэлтэй, хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулагчдыг татах, хөрөнгө оруулагч байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичгийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Чөлөөт бүсийн бүтээн байгуулалтын үйл ажиллагаа эрчимжинэ.	Г, Х
	2.Чөлөөт бүс дэх төрийн байгууллага, хөрөнгө оруулагчдын зөвлөл, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, холбогдох шийдвэрүүдийг гаргахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын хэвлэл, олон нийттэй харилцах асуудал, олон нийтийг мэдээлээр хангах ажлыг удирдлан зохион байгуулах.	Мэдээлэл үнэн зөв, бодитой байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсийн санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохицуулах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн, зөрчилгүй явагдсан байна.	Х
	2.Шилэн дансны ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шилэн дансны мэдээллийг тухай бүр байршуулсан байна.	Х
	3.Чөлөөт бүсийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийн хүрээнд үйл ажиллагааг явуулахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Х
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- бизнес ба удирдахуй /041/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - цахилгаан, эрчим хүч /0713/.





Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - байгууллагын албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - чөлөөт бүсийн бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - олон улсын чөлөөт бүсүүдийн эрх зүй, хөрөнгө оруулалтын орчин нөхцөлийг олон талаас дүгнэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх боломжит хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаанд системийн шинжилгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Манлайлах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах;



		- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	- төрийн албанд хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, хамт олонд таниулах; - иргэд, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга харилцах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирагч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хөгжлийн бодлого, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс;
Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтэс;
Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс;
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн технологийн хэлтэс;
Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс.

Нийт: 40

Бусад харилцах субъект:

1. Шадар сайдын ажлын алба;
2. Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба;
3. Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч;
4. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд;
5. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

..... Х.БАЛЖМАА

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

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 127

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:



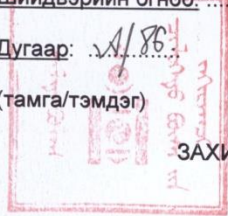
Байгууллагын нэр:

"АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС

Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14

Дугаар: 1/86

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАГЧ

Н. Амарзаяа

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

2020 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр

