

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
127 дугаар тогтоолын 6 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

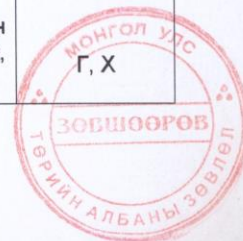
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх, чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд төсөв зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлтэй холбоотой хураамж, төлбөр тооцоо, газрын төлбөрийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Байгууллагын санхүүгийн мэдээ тайлан гаргах, чөлөөт бүсэд хийгдэж буй бүртгэлийн ажлыг зохион байгуулах, тэдгээрийн хөдөлгөөний тайланг нэгтгэн гаргах, шилэн дансны мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах, зохион байгуулах, удирдлагад танилцуулах.
- 3.Аж ахуйн үйлчилгээ, ашиглалтын тасгийн үйл ажиллагааг хариуцах.
- 4.Төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж худалдан авах үйл ажиллагаа болон төсвийн зарцуулалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.
- 5.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.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох дээд байгууллага болон, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн биелэлтийг дүгнүүлэх;	Байгууллагын санхүү бүртгэлийн талаарх бодлого шийдвэрийн биелэлт хангагдаж тайлан баталгаажсан байна.	Г, Х
	2.“Алтанбулаг” чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг татах ажлыг зохион байгуулах талаар санал, төсөл боловсруулах.	Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагч ААН-ийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгжийн бүртгэл, тэдгээртэй холбоотой асуудал, түүний хэрэгжилтийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг шуурхай хүргэх;	ААН-ийн бүртгэлийн баримт бичгийн бүрдэл хангагдаж, хэрэгжилтийн мөрөөр шаардлагатай арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	2.Бүсэд хийгдэж буй бүртгэл, гэрээ хэлэлцээрүүдийн биелэлтийг хангах ажлыг хянах, зохион байгуулах.	Хөрөнгө оруулагч ААН-ийн гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүсийн үйл ажиллагааг явуулахтай холбогдуулан боловсруулсан журмын төслүүдэд санал өгөх;	Холбогдох журмын төсөлд санал оруулж, баталгаажсан байна.	Г, Х



	2.Гадаад, дотоодод зохиогдож буй хурал, хөрөнгө оруулагчдын чуулга уулзалт, бизнес форум, олон улсын үзэсгэлэн яармаг, бусад чөлөөт бүсүүдэд болж буй хурал зөвлөгөөнүүдэд төлөвлөгөөний дагуу оролцож туршлага солилцон, мэдээлэл авах;	Бүсийн үйл ажиллагаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Бүсийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор шаардлагатай цаг үед Алтанбулаг суманд хөрөнгө оруулагчид, мэргэжлийн албадтай хамтран ажиллах төлөвлөгөө, хуваарь гаргах.	Төлөвлөгөө, хуваарь гарган, биелэлтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн үйлчилгээ, ашиглалтын тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Аж ахуйн үйлчилгээ, ашиглалтын тасгийн үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Бүсэд хийгдэх дэд бүтцийн ажлуудыг улсын комисс хүлээн авсны дараах ашиглалтын үйл ажиллагааг хариуцах, тухайн барилга байгууламжуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагад шилжүүлэх асуудлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль, журмын дагуу чөлөөт бүсийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар 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,	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь	Г



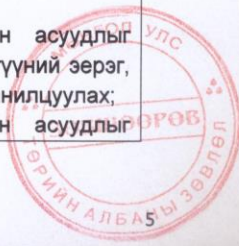
эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	үнэн зөв гаргасан байна.	
4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд 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	- нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг



		шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу чөлөөт бүсийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үй ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - чөлөөт бүсийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирагч, Захирагчийн ажлын албаны дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Аж ахуйн үйлчилгээ, ашиглалтын тасгийн
дарга
Ерөнхий нягтлан бодогч
Тооцооны нягтлан бодогч
Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
Эдийн засгийн тооцоо, судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн
Нярав
Цахилгаанчин
Слесарь
Сахиул
Үйлчлэгч
Жолооч

Нийт: 13

Бусад харилцах субъект

1. Шадар сайд, 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

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

2020 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр

