



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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөл хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээний хүрээнд худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж төлөвлөх;
2. Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

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. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтыг хөтөлбөрт тусгуулах, төсөл, арга хэмжээний саналыг ГЕГ-ын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодоос авч, нэгтгэн боловсруулах, задаргаа, жагсаалт, танилцуулгын хамт хуулийн хугацаанд дээд шатны төсвийн захирагчид хүргүүлэх;	Ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан байдал	Г
	2. Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажлыг зохион байгуулахтай холбоотойгоор шаардлагатай эд хөрөнгө, бараа материалын зах зээлийн үнийн судалгаа хийж, мэдээллийн сан бий болгон, хөрөнгө оруулалтаар гүйцэтгэж буй ажилтай холбогдуулсан үнэлгээ, норм нормативыг мөрдөж ажиллах;	Мэдээллийн сан бий олгосон байдал	Г
	3. Барилга, байгууламж барих газрын зөвшөөрөл, техникийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, төслийн өмнөх шатны судалгаа, тооцооны ажлыг гүйцэтгэх.	Норм дүрмийг хангасан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль"-ийн дагуу гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах зорилгоор тендерийн бичиг баримт	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г



	боловсруулах, олон нийтэд нээлттэй зарлан мэдээлэх, тендерийг нээх, үнэлэх, гэрээ байгуулах эрх олгох зэрэг үйл ажиллагаануудыг зохион байгуулах;		
	2. Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийг төсөл арга хэмжээ тус бүрээр батлагдсан маягтын дагуу, хуулийн хугацаанд шилэн дансанд байршуулан олон нийтэд мэдээлэх;	Мэдээллийн бүрэн бүтэн үнэн зөв байдал хангагдсан байдал	Г
	3. Хөрөнгө оруулалт, худалдан авалтын үйл явц, гүйцэтгэлтэй холбоотой тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаа тухай бүрд Дээд шатны төсвийн эрх захирагчид хүргүүлэх.	Хугацаандаа тайлагнасан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаатай холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Т, Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийг	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	



	боловсронгуй болгох санал өгөх;		
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411), - эдийн засаг (0311). 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг 	



	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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны 4 сарын 11-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 062
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны 07 дугаар сарын 11-ны өдөр	 
--	--