

## 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбаруудын шинэчлэлийн нэгдсэн бодлого хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

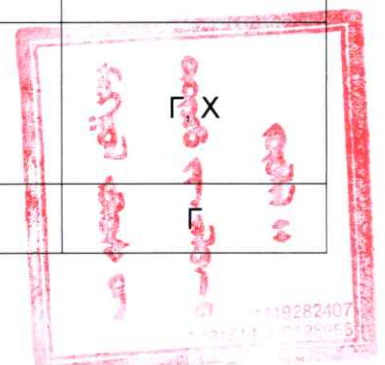
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн салбаруудын бүтцийн өөрчлөлт, шинэчлэлийн бодлого, төрийн зохицуулалтыг хялбарчлах, бизнесийн орчныг дэмжих бодлогыг тодорхойлох цогц арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран үе шаттай хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдээс олгох зөвшөөрлийг цахим хэлбэрээр шийдвэрлэх, төрийн бус байгууллагад шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 2.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, бизнес эрхлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг тодорхойлох, зохицуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах;
- 3.Жижиг, дунд болон гарааны бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, бизнес эрхлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг тодорхойлох, зохицуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах;
- 5.Хууль тогтоомжид 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.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдээс олгох зөвшөөрлийг цахим хэлбэрээр шийдвэрлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
	2.Төрийн бус байгууллагад шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
	2.Бизнес эрхлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг тодорхойлох, зохицуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд болон гарааны бизнесийг дэмжих бодлого, тогтолцоог хөгжүүлж;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
	2.Хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Холбогдох бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	Г, Х
	1.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад	Холбогдох	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах	бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх	
	2.Хувийн хэвшлийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад төрийн оролцоог багасгах үндсэн чиглэлийн бодлого боловсруулах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах Бизнес эрхлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг тодорхойлох, зохицуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- математик /0541/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/.</li> </ul>	
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</li> <li>-Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</li> </ul>	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын болон газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- газрын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын саналыг сонсож, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах;</li> <li>- оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, ажиллах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бизнесийн орчны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 

Дугаар: 

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/269

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

 (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр