

## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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

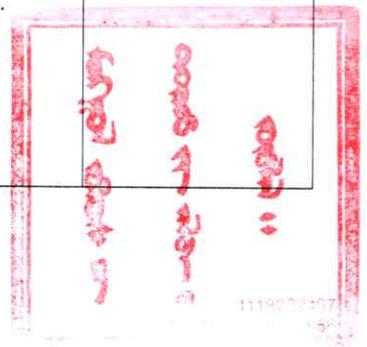
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаад, дотоод худалдааны бодлогыг тодорхойлж, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдийг тодорхойлж, тохиролцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;  
2.Худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлогыг тодорхойлон, импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн худалдааны бодлогыг тодорхойлж, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;  
3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулах, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлогыг тодорхойлон, импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн худалдааны бодлогыг тодорхойлж, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х, Ш

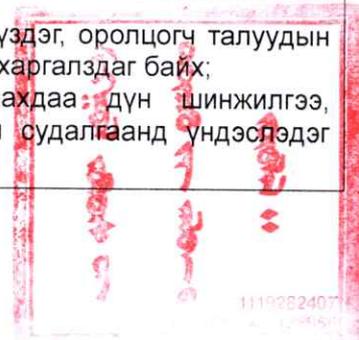


	ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	2.Эдийн засаг, худалдааны чиглэлээр байгуулсан олон талт болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ өвч, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	6.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
	7.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

	8.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	9.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.	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601, 041602/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;</li> <li>- хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</li> </ul>	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөсний дагуу хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах;</li> <li>- ажлыг үр дүнтэй явуулахын тулд гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд эргэн хянадаг байх;</li> <li>- ажил үүргийн зорилгоо бодитой тодорхойлдог байх;</li> <li>- бусад албан хаагчид ажил үүргээ бүрэн ойлгосон, зөв эрэмбэлсэн эсэхэд анхаарал хандуулж, арга зүйн дэмжлэг зөвлөгөө үзүүлдэг байх;</li> <li>- ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх;</li> <li>- үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Асуудлыг өргөн хүрээнд авч үздэг, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх;</li> <li>- асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээлэлд оновчтой дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх;</li> <li>- мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг хянадаг, болзошгүй эрсдэлийг үнэлж, гарцыг оновчтой тодорхойлдог байх;</li> <li>- мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг баримталдаг байх;</li> <li>- шинэ технологийг чадварлагаар ашигладаг байх;</li> <li>- аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх.</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>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- өөрийн болон доод албан тушаалтны шийдвэрийн хариуцлагыг үүрэх чадвартай байх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх;</li> <li>- асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж, гаргасан шийдвэрээ эргэн харж хэлэлцдэг, хянадаг байх;</li> <li>- оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- санаачилгатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх;</li> <li>- хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах байдал зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- алсын харааг ажил хэрэг болгоход хамтран ажиллагсдадаа нөлөөлж, чиглүүлдэг байх;</li> <li>- багийн урам зориг, сэтгэлзүй, нэр хүнд болон итгэл үнэмшлийг зоригжуулан дэмждэг байх;</li> <li>- албан хаагчдаа сурч боловсрох, хөгжих боломжоор хангадаг байх;</li> <li>- албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч адил тэгш харилцдаг байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх. /бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно/;</li> <li>- компьютерын болон албан хэрэглээний программ хангамж ашиглах ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- хэвлэл, мэдээлэлтэй харилцах ур чадвар.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга-1;
- ахлах шинжээч -1;
- шинжээч-1;
- ахлах мэргэжилтэн-4;
- мэргэжилтэн-5.

НИЙТ - 12

Бусад харилцах субъект

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

#### 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:



Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/268

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

..... (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, төлөв байдал 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

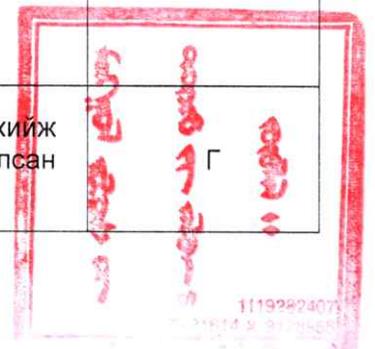
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, нээлттэй засаглалын түншлэлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
- 3.Нээлттэй засаглалын түншлэлийн үнэт зүйлсийг бэхжүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, төлөвлөх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г, Х
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г



	засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах;		
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нээлттэй засаглалын түншлэлийн үнэт зүйлсийг бэхжүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, төлөвлөх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Нээлттэй засаглалын түншлэлийн үнэт зүйлсийг бэхжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллагааны хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;		
	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	<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>	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх /бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно./;</li> <li>- компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

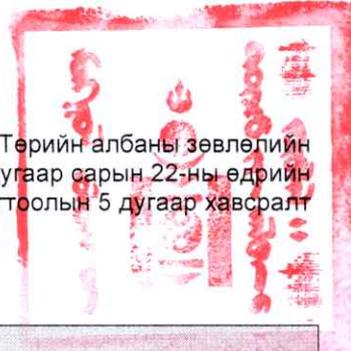
#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   (П.БАТТӨР)  2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 25.10.22  Дугаар: 438
---	---

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А.1270  (тамга/ тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ)  2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	
--	---



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын худалдааны бодлого, төлөв байдлын судалгаа хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, нээлттэй засаглалын түншлэлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.Нээлттэй засаглалын түншлэлийн үнэт зүйлсийг бэхжүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, төлөвлөх, хамтран ажиллах, энэ хүрээнд ДХБ болон холбогдох олон улсын байгууллагын хэрэгжилтийг хангах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөн, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн бодит нөхцөл байдлыг судлан, дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдлыг судлан, худалдаан дахь саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх,	Бодлого боловсруулж, төлөвлөн, түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г



	түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын худалдааны хөгжлийн чиг хандлага, гадаад, дотоод нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г, Х
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан, шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн эдийн засгийн байгууллагууд, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нээлттэй засаглалын түншлэлийн үнэт зүйлсийг бэхжүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, төлөвлөх, хамтран ажиллах, энэ хүрээнд ДХБ болон холбогдох олон улсын байгууллагын хэрэгжилтийг хангах.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөн, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	2.Нээлттэй засаглалын түншлэлийн үнэт зүйлсийг бэхжүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийн хүрээнд ДХБ болон холбогдох олон улсын байгууллагын хэрэгжилтийг хангах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Т, Г, Х

	мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханган, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	6.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;	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	- Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/; - улс төр, иргэн судлал /031201, 031202/;



	- эрх зүй /0421/.	
<b>Мэргэшил</b>	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх. /бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно/;</li> <li>- Төрийн бодлого, эдийн засаг, худалдаа, эсхүл бизнесийн удирдлагын магистрын зэрэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программыг эзэмших, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

#### 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:



Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/270

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

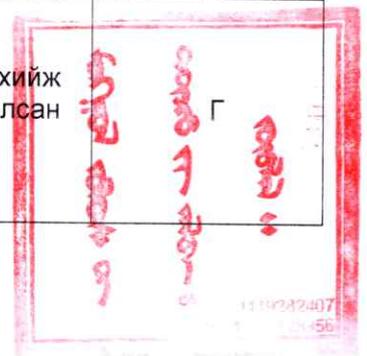
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г



	судалгаа хийх, санал боловсруулах;		
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г

	материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	-		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>	
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>	
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэлээс бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар.</li> </ul>	

- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

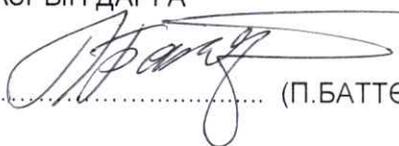
#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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: .....

439

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: ... 2025.11.03 .....

Дугаар: ... #1267 .....

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр





## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

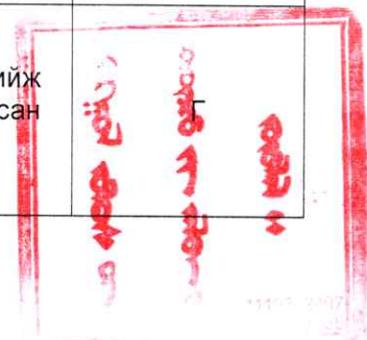
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцсан улс орнуудтай эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Олон улсын байгууллагууд, Европын холбоо, Европын улс орнуудтай хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
2. Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2. Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г
	2. Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г

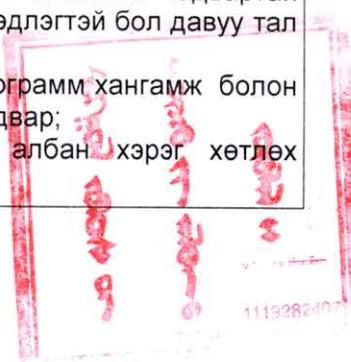


	хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах;		
	3. Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5. 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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан	

	материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	байна.	
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	-		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>-англи хэлээс бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

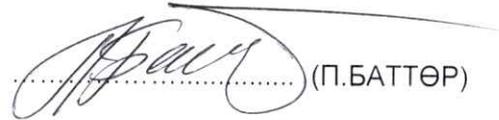
#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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: 2025.11.03

Дугаар: 439

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А.1267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Худалдааны хэлэлцээр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

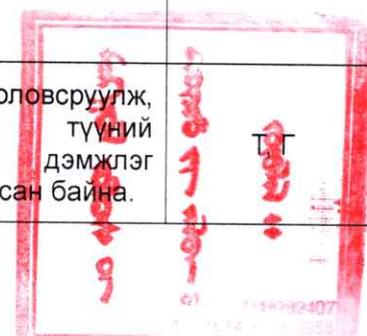
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.Худалдааг хөнгөвчлөх бодлогыг хэрэгжилтийг хангах;
- 5.Худалдааны хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, гарч болох саад, бэрхшээл, гомдлыг шийдвэрлэх.
- 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөн, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Экспортын үйл ажиллагааны нөхцөл байдлыг судлан, худалдаан дахь саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх,	Бодлого боловсруулж, төлөвлөн, түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г



	түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын худалдааны хөгжлийн чиг хандлага, гадаад, дотоод нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г, Х
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан, шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн эдийн засгийн байгууллагууд, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Худалдааг хөнгөвчлөх бодлогыг хэрэгжилтийг хангах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Худалдааг хөнгөвчлөх бодлогыг хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг авч ажиллах.	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Худалдааны хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангахад гарч болох саад, бэрхшээл, гомдлыг шийдвэрлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г

	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханган, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	6.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;	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- санхүү, банк, даатгал /041201, 041202, 041203/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/;</li> <li>- худалдаа /041601/;</li> <li>- улс төр, иргэн судлал /031201, 031202/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>



<b>Мэргэшил</b>	-	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</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>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программыг эзэмших, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах сүбъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
--	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03</p> <p>Дугаар: 439 / 1022</p> 

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p>	
<p><u>Дугаар:</u> А.1267</p>	
<p>(тамга/ тэмдэг)</p>	
<p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p>	<p>..... (И.БАТХҮҮ)</p>
<p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	

## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Импорт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Холбогдох тооцоо, судалгаанд үндэслэн импортын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөн, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Худалдаан дахь саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх,	Бодлого боловсруулж, төлөвлөн, түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г

	түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын худалдааны хөгжлийн чиг хандлага, гадаад, дотоод нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г, Х
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан, шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн эдийн засгийн байгууллагууд, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханган ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;		
	4.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.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;	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- улс төр, иргэн судлал /031201, 031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	-		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>	

		- бусад.
	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>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программыг эзэмших, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

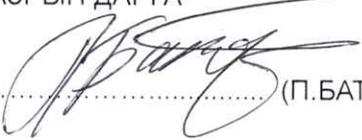
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;

		- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>		<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  ..... (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <b>25 10 22</b> <b>439</b> Дугаар: .....
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А/267 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр		



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

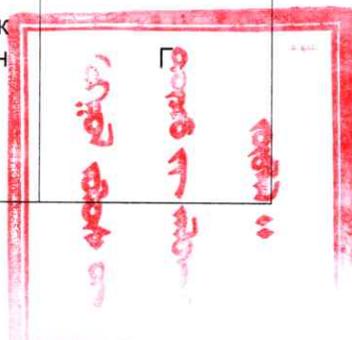
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
2. Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2. Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г
	2. Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г



	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж,арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

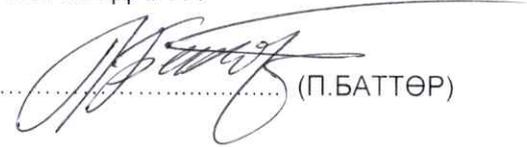
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/;</li> <li>- хэл /023/.</li> </ul>
<b>Мэргэшил</b>	-
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
<b>Ур чадвар</b>	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, өөрт байгаа мэдээллийг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх /хятад эсхүл орос хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно./;</li> <li>- компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.	



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
--	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: </p> <p>Дугаар: </p>
---	--

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p> <p><u>Дугаар:</u> А/267</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>
---



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Чөлөөт худалдааны хэлэлцээр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөн, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн бодит нөхцөл байдлыг судлан, дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдлыг судлан, худалдаан дахь саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Бодлого боловсруулж, төлөвлөн, түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г

	1.Олон улсын худалдааны хөгжлийн чиг хандлага, гадаад, дотоод нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан, шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн эдийн засгийн байгууллагууд, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж,арга хэмжээний биелэлтийг ханган, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х

	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	6.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;	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/</li> <li>- математик /0541/;</li> <li>- статистик /054201/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061204, 061302, 061304, 061901, 061902/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	-	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх. /хятад эсхүл орос хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно./;</li> <li>- компьютерын болон албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

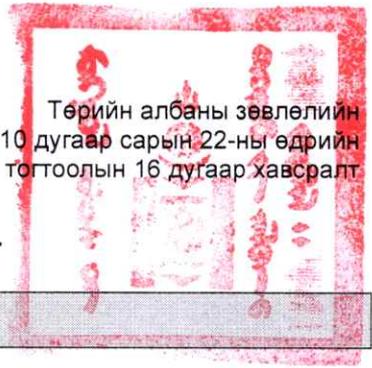
Бусад харилцах субъект

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

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ..... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 1022 Дугаар: 439
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А/267 <u>(тамга/ тэмдэг)</u>  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр	



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн түншлэлийн хэлэлцээр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.Худалдааны хэлэлцээрүүдийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой харилцаа, холбоо, дотоод, гадаад сурталчилгааны арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөн, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн бодит нөхцөл байдлыг судлан, дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдлыг судлан, худалдаан дахь саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх,	Бодлого боловсруулж, төлөвлөн, түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г



	түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын худалдааны хөгжлийн чиг хандлага, гадаад, дотоод нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан, шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г
	3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн эдийн засгийн байгууллагууд, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны хэлэлцээрүүдийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой харилцаа, холбоо, дотоод, гадаад сурталчилгааны арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г
	2.Худалдааны хэлэлцээрүүдийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой харилцаа, холбоо, дотоод, гадаад сурталчилгааны арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г



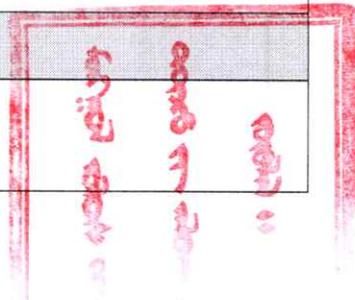
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханган, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	6.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;	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		

<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- улс төр, иргэн судлал /031201, 031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	-	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</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>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын болон албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

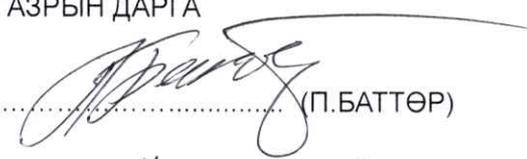
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
--	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>  <b>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</b>            ..... (П.БАТТӨР)          2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ          Шийдвэрийн огноо: <b>25.10.22</b>          Дугаар: <b>439</b></p>

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p>	
<p><u>Дугаар:</u> А/267</p>	
<p>(тамга/ тэмдэг)</p>	
<p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА          .....          2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p>..... (И.БАТХҮҮ)  </p>



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын гэрээ эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

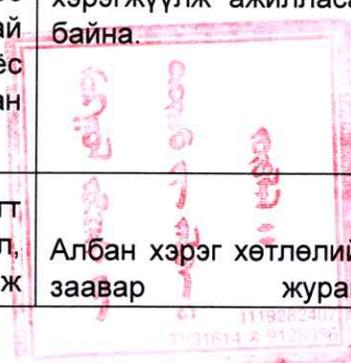
1.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;

2.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Олон улсын гэрээ, Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдлыг судлан, худалдаан дахь саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын худалдааны хөгжлийн чиг хандлага, гадаад, дотоод нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна	Т, Г, Х
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан, шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г

	3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн эдийн засгийн байгууллагууд, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханган, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам,	Г



	барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	стандартад нийцсэн байна.	
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- улс төр, иргэн судлал /031201, 031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/;</li> <li>эрх зүй /0421/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>			
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</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>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>– багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>– багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>– үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>– нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>– бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>– албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>– англи болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>– компьютерын хэрэглээний программыг эзэмших, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>– кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга;

Худалдааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

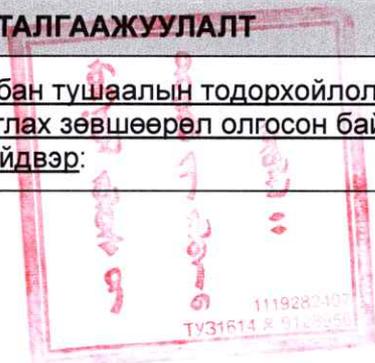
Бусад харилцах субъект

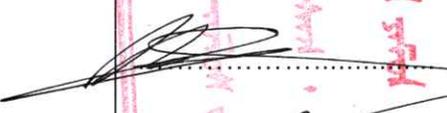
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн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

#### 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  
  
(Т.Баясгалан)  
2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр  
TV32061 6096236 9022010236

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
25 0205  
Шийдвэрийн огноо: .....  
Дугаар: 079  
1731614 X 9126955

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/81

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр




## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Худалдааны статистик мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

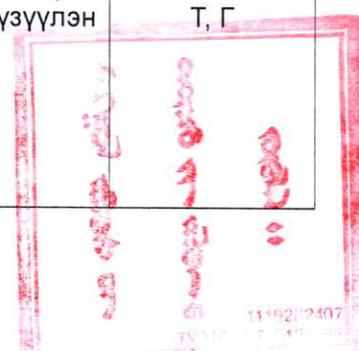
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Холбогдох судалгааг хийн худалдааны тоон мэдээлэл бэлтгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол шинэчлэх;	Худалдааны мэдээллийн санг тогтмол хөтлөн хэрэглээнд нэвтрүүлсэн байна.	Г
	2.Олон улсын болон дотоодын худалдааны тоон мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх.	Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
	2.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдаанд чиглэсэн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах.	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
	2.Худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах.	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханга, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

	материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- математик /0541/;</li> <li>- статистик /054201/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061204, 061302, 061304, 061901, 061902/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	-		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил хэрэгч, бусдыг дэмждэг, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэлний болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- нийлүүлэлтийн сүлжээ буюу supply chain-д ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын болон албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

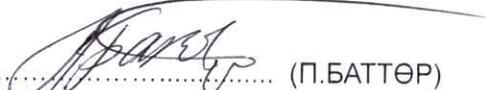
#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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: 25 10 22

Дугаар: 439

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр



## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллах ажлыг хариуцаж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;

2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

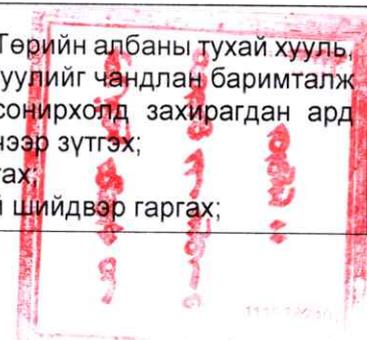
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г, Х

	судалгаа хийх, санал боловсруулах;		
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	6.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, Х
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Х

	8.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	9.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/;</li> <li>- хэл /023/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;</li> <li>- хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</li> </ul>	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн 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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын болон албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- хэвлэл, мэдээлэлтэй харилцах ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагаа бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Шинжээч – 1
- ахлах мэргэжилтэн-2
- мэргэжилтэн-1

НИЙТ - 4

Бусад харилцах субъект

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

#### 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: **25 10 22**

Дугаар: **4371**

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/268

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр





## 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;  
Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон талт хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан шинжээч (Дэлхийн банк, Олон улсын валютын сан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, Хөрш орнуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрүүдийн чиглэлийг тодорхойлоход шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийх, Эдийн засгийн коридорын хөтөлбөрийн төсөл, арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг төлөвлөх, эрчимжүүлэх талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан улс, орнуудтай эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 2.“Монгол Улс, ОХУ, БНХАУ-ын хооронд эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр”-ийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах болон оролцогч талуудтай хамтран ажиллах;
- 3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Монгол Улс, ОХУ, БНХАУ-ын хооронд эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр”-ийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г



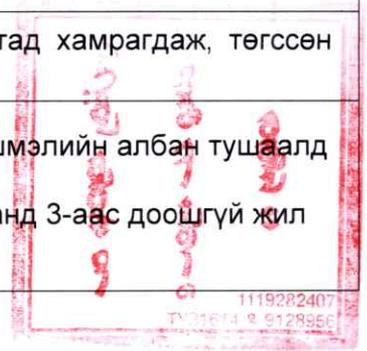
	2.“Монгол Улс, ОХУ, БНХАУ-ын хооронд эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр”-ийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд оролцогч талуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г, Х
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х



	даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	- Эдийн засаг /0311/; - олон улсын харилцаа /031202/; - бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/; - хэл /023/.
<b>Мэргэшил</b>	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
<b>Туршлага</b>	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх /Орос, хятад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно./;</li> <li>- компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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



**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: 25 10 22

Дугаар: 438



Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А.1270

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

  
..... (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр





## 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; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (Хөрш орнууд)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

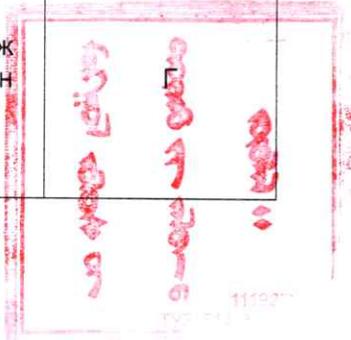
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна. .	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	

	судалгаа хийх, санал боловсруулах;		
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г



	материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/;</li> <li>- хэл /023/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	-		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>	
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх /орос, хятад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно./;</li> <li>- компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

#### 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: **25-1022**

Дугаар: **439**

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

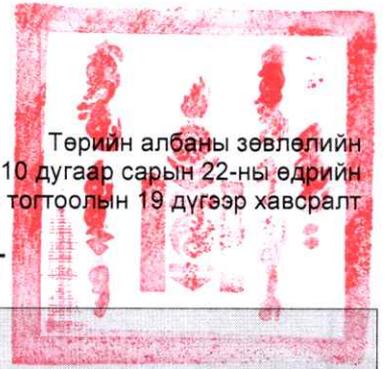
Дугаар: А/267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр



## 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;  
Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

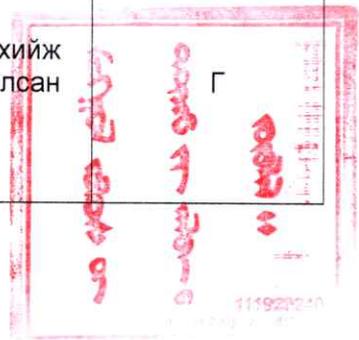
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна. .	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г



	судалгаа хийх, санал боловсруулах;		
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж,арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан	Г



	чадвараа дээшлүүлэх.	тогтмол байна.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/;</li> <li>- хэл /023/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	-		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>	
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>	
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэлнээс бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын болон албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> </ul>	

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

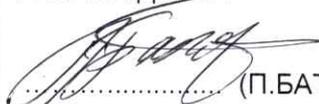
#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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: .....



Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 03

Дугаар: А.1264

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

..... (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр



## 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;  
Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон талт хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан мэргэжилтэн (Азийн хөгжлийн банк)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г

	судалгаа хийх, санал боловсруулах;		
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж,арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.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;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан	Г

	чадвараа дээшлүүлэх.	тогтмол	байна.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>				
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй			
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/;</li> <li>- хэл 023/.</li> </ul>			
<b>Мэргэшил</b>	-			
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.			
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.</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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.</li> </ul>		
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал;</li> <li>- хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.</li> </ul>		
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэлний мэдлэгтэй байх /бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно./;</li> <li>- компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>		

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

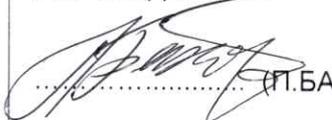
#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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: **25 10 22**

Дугаар: **439**

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр

