



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:

Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Инновац, технологи дамжуулалт, гарааны компани хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 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:

Технологи, инновацад суурилан эдийн засгийг эрчимтэй хөгжүүлэх бодлого, стратеги, төлөвлөгөөний эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, оюуны өмч, технологи дамжуулалт, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гарааны бизнесийг дэмжих, гарааны компанийг байгуулах, бүртгэх, бодлого төлөвлөлт болон хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гарааны бизнесийг дэмжих, гарааны компанийг байгуулах, бүртгэх, хөгжүүлэх талаарх бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын салбарын оюуны өмчийн бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл, бодлогын шийдлийг тодорхойлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах;

3.Инновац, технологи дамжуулах, нутагшуулахтай холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, холбогдох дүрэм, журам, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл, бодлогын шийдлийг тодорхойлж, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах;

4.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулалтаар ханган ажиллах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах;

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гарааны бизнесийг дэмжих, гарааны компани байгуулах эрхзүйн орчин, бодлого, чиглэл, төлөвлөгөө, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, холбогдох дүрэм журам, хууль эрхзүйн орчныг бүрдүүлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Гарааны компани бүртгэх, тэдгээрт татварын болоод бусад хөнгөлөлт, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Гарааны компаниудад зориулсан санхүүжилтийн схем, тэтгэлэг, хөнгөлөлттэй зээл олгох бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухаан, технологийн салбар, инновацын үйл ажиллагааны оюуны өмчийн тогтолцоо, эрх зүйн зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийж боловсронгуй болгох, сайжруулах санал боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т



	2.Шинжлэх ухаан, технологийн салбар, инновацийн үйл ажиллагааны оюуны өмчийн тогтолцоог бүрдүүлж хөгжүүлэхэд оролцогч талуудын түншлэл, үйл ажиллагааны уялдааг хангах талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Салбарын оюуны өмчийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрдэм шинжилгээний байгууллагууд болон бизнесийн салбарын хооронд технологи дамжуулах төлөвлөгөө, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Тэргүүлэх салбарын аж ахуй нэгжүүдэд технологи нутагшуулах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Эдийн засагт инновац, технологийн дамжуулалтын нөлөөг нэмэгдүүлэх бодлогын баримт бичгүүдийг боловсруулж, хууль, дүрэм, журмуудыг шинэчлэх санал боловсруулах.	Хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Дотоод, гадаадад эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, үзэсгэлэн, сургалт хамтран зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан арга хэмжээний тоо, санхүүжилт, чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнах.	Г

	3.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	5.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажиллах.	Г
	7.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - бизнес, удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0713/; - биотехнологи /051202/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүлзүй /0321/; - эрх зүй /0421/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053/.
Мэргэшил	-

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - ажил сайжруулах санааг эрэлхийлж, шинэ санаа гаргадаг байх.

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

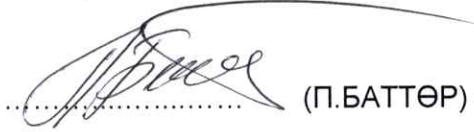
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд,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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


..... (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 22

Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

