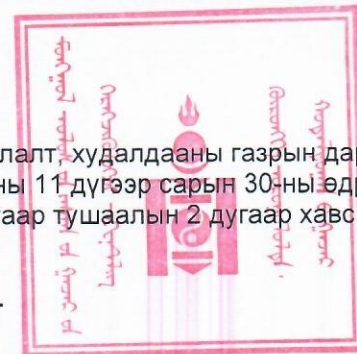


Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газрын даргын
2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Худалдааг дэмжих хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр,
Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд худалдааны эргэлтийг сайжруулах, импортыг орлох салбарыг хамгаалах, экспортын чадавхыг дэмжих, өрсөлдөх чадварыг сайжруулахад чиглэсэн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, олон улсын түвшний гадаад худалдааны цахим нэг цонхны системийг нэвтрүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.



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:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Худалдааг дэмжих хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр,
Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд худалдааны эргэлтийг сайжруулах, импортыг орлох салбарыг хамгаалах, экспортын чадавхыг дэмжих, өрсөлдөх чадварыг сайжруулахад чиглэсэн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, олон улсын түвшний гадаад худалдааны цахим нэг цонхны системийг нэвтрүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг хамгаалах, экспортын чадавхыг дэмжих, өрсөлдөх чадварыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтын хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан худалдааны чиглэлээрх олон талт болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрийн үр ашгийг бүрэн ашиглахад дэмжлэг үзүүлэн, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Хил дамнасан цахим худалдааг хөгжүүлэх, олон улсын түвшний гадаад худалдааны цахим нэг цонхны системийг нэвтрүүлэх, төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлэх;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, 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.Импортыг орлох тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох, Гаалийн байгууллага, Үндэсний статистикийн байгууллага, Татварын байгууллагатай зохистой хамтын ажиллагаа, мэдээлэл солилцооны шийдлийг боловсруулах замаар нэгдсэн дүн шинжилгээг тогтолцоог бий болгох, бодлого ба зохицуулалтын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Бодлого, зохицуулалтын хэрэгжилтийн үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Худалдааны түнш орнуудын тоог нэмэгдүүлэх зорилго бүхий хамтын ажиллагааны санаачлага, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулан, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Дотоодын болон гадаадын хөрөнгө оруулалтын банк, санхүүгийн байгууллага, даатгалын байгууллагууд болон экспортын үйл ажиллагаа эрхэлдэг хувийн хэвшлийн байгууллагуудын уялдаа холбоог хангах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш



	4.Худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны алдагдлыг багасгах, тарифын болон тарифын бус арга хэрэгслийг зохистой хэрэглэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан худалдааны чиглэлээрх олон болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрийг хэрхэн үр дүнтэй ашиглах чиглэлээр дотоодын аж ахуйн нэгжүүдэд зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Олон улсын худалдааг дэмжихийн зэрэгцээ татаас, демпингтэй худалдаанаас дотоодын үйлдвэрлэлийг хамгаалах, ДХБ-ын Татаас болон хариу арга хэмжээний тухай хэлэлцээр, Хамгаалалтын арга хэмжээний тухай хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	4.Гадаад худалдааны хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх зорилтот улс, бүс нутгийн тэргүүлэх салбарын судалгааг тогтмол хийх, баяжуулах.	Холбогдох судалгааг хийсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хил дамнасан цахим худалдааг хөгжүүлэх, олон улсын түвшний гадаад худалдааны цахим нэг цонхны системийг нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэж ажиллана.	Г, Х, Ш
	2.Худалдаатай холбоотой эрх зүйн орчин, оролцогч талууд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн ААН-үүдийн нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэж, дүн шинжилгээ хийх, хөгжлийн бодлогын санал боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х, Ш



	3.Зорилтот зах зээл, хэрэглэгчийн зан төлөвийн талаарх судалгаа, мэдээллийг нэгтгэх, түгээх орчныг бий болгоход мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Судалгаа мэдээллийг бэлтгэн, түгээсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Олон улсын худалдааны гэрээ хэлэлцээр, экспортыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн хөтөч ном зэргийн эхийг бэлтгэж, хэвлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Гарын авлага, төслийн танилцуулга номын эхийг бэлдэж, хэвлүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Монгол Улсын худалдааны орчны талаарх мэдээллийг гадаадын хөрөнгө оруулагч, бизнес эрхлэгчдэд танилцуулж, сурталчлах зорилгоор бизнес/хөрөнгө оруулалтын форумыг санаачлан зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Олон улсын форум, уулзалт, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээнд оролцох, дотоодын үйлдвэрлэгчид, экспортлогчдыг оролцуулах бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Үндэсний брэндийг олон улсын тавцанд сурталчлан таниулах ажлыг шат дараатайгаар удирдан зохион байгуулах.	Үндэсний брэндүүдийг танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь баталгаажуулах, дүгнэх, тайлагнах;	Биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	3.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш



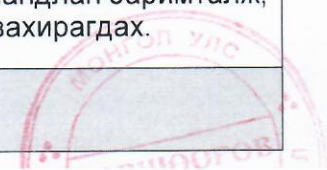
	тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;		
	4.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байна	Г, Х, Ш
	5.Агентлагийн болон хэлтсийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлаг, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г, Х
	6.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмын зөрчилгүй байна.	Г, Х
	7.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Худалдаа (041601); - эдийн засаг (0311); - бизнес ба удирдахуй (041201-041203, 041301- 041303); - эрх зүй (042101, 042103). 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, цагийг баримтлан, харилцааны соёлтой байх, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Хятад, Орос, Солонгос, Япон хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно; - өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - монгол улсын хууль тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах.

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газрын дарга</p>	
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ахлах мэргэжилтэн 2 - мэргэжилтэн 3 <p style="text-align: center;">НИЙТ - 5</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<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> ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРЭГЭЖИЛТЭН (<i>Н. Болоршия</i>)</p> <p>2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 11 23</p> <p>Дугаар: 495</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023. 11. 30</p> <p><u>Дугаар:</u> А/15</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>В. Энхбаатар</i> (В.ЭНХБААТАР)</p> <p style="text-align: center;">2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр</p>	

