



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:

Хөрөнгө оруулалтын бодлогын газрын Үйлдвэржилт, дэд бүтцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр, хөгжлийн төсөл 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:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр боловсруулах, үйлдвэржилт, дэд бүтэц, хөгжлийн төслийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох арга хэмжээг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулалтыг татах, дэмжих, хамгаалах ажлыг хийж гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
- 2.Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр боловсруулах, үйлдвэржилт, дэд бүтэц, хөгжлийн төслийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох арга хэмжээг хийж гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мэдээллээр хангах;
- 4.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.Хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бүрдүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, тооцоо судалгаа хийх, санал дүгнэлт гаргах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Хөрөнгө оруулалт, бизнесийн орчинд орчинд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлэх, сайжруулах арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулалт татах, дэмжих, хөрөнгө оруулагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хөрөнгө оруулалтын гэрээ байгуулах, тогтворжуулах гэрчилгээ авах, гадаадын төрийн өмчит хуулийн этгээдийн зөвшөөрөл хүссэн хүсэлтийг хүлээн авч, санал дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалтын гэрээ, тогтворжуулах гэрчилгээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж,	Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, шинэлэх, төслийн саналыг хүлээн авч, үнэлэх, эрэмбэлэх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох, санал боловсруулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Шинэ сэргэлтийн бодлогын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөгжлийн төслүүдийн явц мэдээлэлтэй танилцах, хэрэгжилтийг хангуулах, тулгамдаж буй асуудал, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөв хийлгэх саналыг хүлээн авч, эрэмбэлэх, тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Үйлдвэржилт, дэд бүтэц, хөгжлийн төслүүдийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх хүрээнд яамдтай хамтран ажиллах, явц, мэдээлэлтэй танилцаж, тулгамдсан асуудал, шийдвэрлэх арга замыг төлөвлөх, тодорхойлох.	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг цаг хугацаанд нь шуурхай зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлж, зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х



	3.Хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, бодлогын баримт бичгүүдийн биелэлтийн тайлан, мэдээг гаргах, нэгтгэх, хянах, батлуулах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;	Биелэлт, тайланг хугацаанд нь гаргаж, хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, хамтран ажиллах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан холбогдох мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь төлөвлөж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ХАСХОМ-ийг хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /0412, 041301, 041601, 041101/; - эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /0421/.		



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. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - 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.
	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	- гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын бодлогын газрын дарга;

Үйлдвэржилт, дэд бүтцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

-Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;




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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>(С. Давсгэрэв)</i></p> <p>2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 1006</p> <p>Дугаар: 413</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023. 10. 31</p> <p>Дугаар: А/209</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>(И.БАТХҮҮ)</i></p> <p>2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр</p>	 
---	--