

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт,
зохицуулалтын газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1
дүгээр хороо, UBH center, 8 дугаар давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, агентлагтай холбоотой маргаан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох, агентлагийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргааны Удирдлагын Газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Агентлагийн үйл ажиллагаа эрх зүйн маргаан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, Сайдын болон агентлагийн даргын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.	Газрын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Нэгжүүдийн тайлагнавал зохих хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлангийн боловсруулалтад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дээд газраас батлагдсан дүрэм, журмын дагуу боловсруулсан байна. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хугацаатай мэдээ тайланг нэгтгэж, журамд заасан хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Санхүүгийн холбогдолтой үйл ажиллагаануудад хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх.	Санхүү, төсөв, хөрөнгө оруулалт, худалдан авах харилцааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, журамд нийцүүлэх, зөвлөн туслах, хяналт тавих ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүх, бусад байгууллагад итгэмжлэл, шийдвэрийн үндсэн дээр агентлагийг төлөөлж, агентлагийн үйл ажиллагаатай холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох.	Газрыг шүүх, бусад байгууллагад итгэмжлэл, шийдвэрийн үндсэн дээр төлөөлж, маргааныг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна. Холбогдох байгууллагуудын хууль, эрх зүйн ижил чиг үүрэг бүхий хамтран үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Г, Ш
	2.Байгууллагын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа маргааныг хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох.	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой маргаан гарахаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г, Ш
	3.Агентлагийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сонирхогч этгээдэд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх.	Байгууллагын эрхлэх асуудлын чиг үүрэгтэй холбоотойгоор хамтран ажиллагч төрийн болон бусад байгууллага, иргэн холбогдох хууль зүйн ойлголт, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Т
	4.Эрх зүйн акт, холбогдох баримт бичгийн боловсруулалтыг хянах, хуульд нийцүүлэх	Баримт бичгүүд хуульд нийцсэн 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 гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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 зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах.	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х
	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 байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- эрх зүй /042/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- хууль, хяналтын байгууллагууд
- чиг үүргийн дагуу холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Л.Намхайноров

.....Л.НАМХАЙНОРОВ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

Дугаар

21 03 17

101



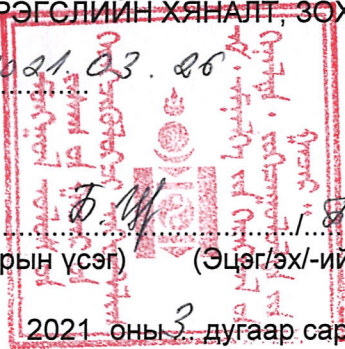
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.03.26

Дугаар: А/15

ДАРГА:  / Б. Цэцэгсайхан /
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 3 дугаар сарын 26-ны өдөр

