

## 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

Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын  
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах,  
сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт,  
экспортын лицензийн асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 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

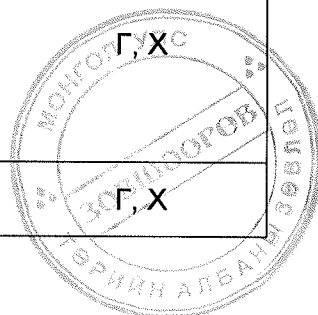
Албан тушаалын зорилго:

Эм, эмийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн чанар, аюулгүй байдлыг хангах, зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, хангамж хүртээмжийг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

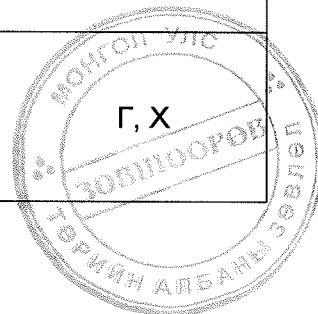
Албан тушаалын зорилт:

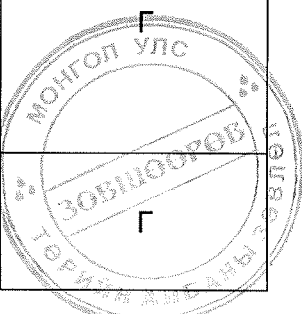
- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, хангамж хүртээмжийг хууль эрх зүйн орчны хүрээнд зохицуулах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мэдээллээр хангах
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                            | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                                                                                                                                                                                     | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмэнд импорт, экспортын лиценз олгохтой холбоотой Монгол улсын хууль тогтоомж, журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;                                                  | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                                                                                                                                                                                                     | Г, Х                                                                                                 |
|                           | 2. Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмэнд импорт, экспортын лиценз олгох үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин, шаардлагыг олон улсын туршлага, мэдээлэлд тулгуурлан шинэчлэн сайжруулах, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах; | Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмэнд импорт, экспортын лиценз олгох үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин, шаардлагыг олон улсын туршлага, мэдээлэлд тулгуурлан шинэчлэн сайжруулах, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулсан байна. | Г, Х                                                                                                 |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмэнд импорт, экспортын лиценз хүссэн шаардлагатай материалуудыг хүлээн авч, хянан, товъёог үүсгэж хадгалах ба импорт, экспортын лиценз олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;           | Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмэнд импорт, экспортын лиценз олгоход шаардлагатай материалыг хүлээн авч, хянан, товъёог үүсгэн хадгалж, импорт, экспортын лицензийг журмын дагуу олгосон байна.                               | Г, Х                                                                                                 |
|                           | 2. Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт, экспортын лицензийн мэдээг холбогдох төрийн байгууллагуудад хүргүүлэх;                                                                                                     | Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт, экспортын лицензийн мэдээг холбогдох төрийн байгууллагуудад хүргүүлэх;                                                                                                            | Г, Х                                                                                                 |
|                           | 3. Монгол улсын Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах,                                                                                                                                                                                             | Монгол улсын Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах,                                                                                                                                                                                                    | Г, Х                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| сэтгэцэд нөлөөт эмийн жилийн хэрэгцээг тооцож, Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлд хүргүүлэх;                                                                    | сэтгэцэд нөлөөт эмийн жилийн хэрэгцээг тооцож, Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлд хүргүүлэх;                                                                           |      |
| 4. Тухайн улирал, жилд импортлосон, экспортлосон мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн тайланг нэгтгэн Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлд хүргүүлэх;              | Тухайн улирал, жилд импортлосон, экспортлосон мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн тайланг нэгтгэн Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлд хүргүүлэх;                        | Г, Х |
| 5. Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлөөс зохион байгуулдаг мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт, экспорттой асуумж, судалгаанд оролцож, мэдээллээр хангах. | Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлөөс зохион байгуулдаг мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт, экспорттой холбоотой асуумж, судалгаанд оролцож, мэдээллээр хангах. | Г, Х |
| 6. Мэргэжлийн байгууллага, зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Монгол улсад хэрэглэх Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулах;                          | Мэргэжлийн байгууллага, зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Монгол улсад хэрэглэх Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулсан байна.                             | Г, Х |
| 7. Мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн эргэлтэд хяналт үнэлгээ хийх;                                                  | Мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн эргэлтэд хяналт үнэлгээ хийсэн байна.                                                    | Г, Х |
| 8. Төрийн хяналтын дор улсын хилээр нэвтрүүлэх бараанд лиценз хүссэн материалыг шалган хүлээн авч, ЗГ-ын 2002 оны 219 тогтоолын дагуу олгох;                                  | Төрийн хяналтын дор улсын хилээр нэвтрүүлэх бараанд лиценз хүссэн материалыг шалган хүлээн авч, ЗГ-ын 2002 оны 219 тогтоолын дагуу олгосон байна.                                    | Г, Х |
| 9. Төрийн хяналтын дор улсын хилээр нэвтрүүлэх бараанд олгосон импорт, экспортын лицензийн тайлан мэдээг нэгтгэж, тайлагнах;                                                  | Төрийн хяналтын дор улсын хилээр нэвтрүүлэх бараанд олгосон импорт, экспортын лицензийн тайлан мэдээг нэгтгэж, тайлагнасан байна.                                                    | Г, Х |
| 10. Төрийн хяналтын дор улсын хилээр нэвтрүүлэх бараанд олгосон импорт, экспортын лиценз хүсэх, олгох асуудлаар                                                               | Төрийн хяналтын дор улсын хилээр нэвтрүүлэх бараанд олгосон импорт, экспортын лиценз хүсэх, олгох асуудлаар                                                                          | Г, Х |



|                           |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | хэрэглэгчдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, арга зүйгээр хангах.                                                                                                                            | хэрэглэгчдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгч, арга зүйгээр хангасан байна.                                                                                                                      |                                                                                       |
|                           | 11. Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт, экспорттой холбоотой мэдээлэл, судалгаагаар шийдвэр гаргагч, төрийн бусад байгууллагыг хангах.                    | Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт, экспорттой холбоотой мэдээлэл, судалгаагаар шийдвэр гаргагч, төрийн бусад байгууллагыг хангасан байна.                 | Г, Х                                                                                  |
|                           | 12. Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт шилжүүлэх (цахим, цахим бус);                                                                  | Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивласан байна.                                                                                          | Г, Х                                                                                  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Мэргэжлийн болон эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;                                                                       | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.                                                                                                          | Г, Х                                                                                  |
|                           | 2. Мэргэжилтний төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;     | Мэргэжилтний төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна. | Г, Х                                                                                  |
|                           | 3. Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах;                                                                   | Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулсан байна.                                                                | Г, Х                                                                                  |
|                           | 4. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох.                                                                                  | Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцсон байна.                                                                               | 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.                                                                                 |  |
|                           | 2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс                                                                                             | Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс                                                                                                             |                                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;                                                                                                                | ангид байна.                                                                       |   |
|  | 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 |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол |                              | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Мэргэжил  |                              | - эм зүй /0916/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                        |
|           | Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                     |
|           | Багаар ажиллах чадвар        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Бусад ур чадвар              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</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:  
Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын дарга, мэргэжилтнүүд
2. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага

#### 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

2021 оны 3 дугаар сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 21 03 17

Дугаар 101

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.03.26

Дугаар: А/15

ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 3 дугаар сарын 26-ны өдөр

