

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн
100 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

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:

Лиценз, зөвшөөрлийн
зохицуулалтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн импорт экспортын лиценз, тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагаа, хяналт тавих, эм хангамжийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал, эмийн эмнэлзүйн судалгааг зохицуулах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,
2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн импорт экспортын лиценз, тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагаа, хяналт тавих,
3. Эмийн эмнэл зүйн судалгааг зохицуулах
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээллээр хангах,
5. 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. Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалттай холбоотой эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хууль тогтоомж, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаарх төрийн бодлого, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бүртгэл, тусгай зөвшөөрөл, экспорт, импортын лицензийн зохицуулалтын заавар, журмыг шинэчлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн лиценз, зөвшөөрлийн эрхзүйн орчныг сайжруулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лиценз, зөвшөөрлийн шийдвэр гаргах эрх бүхий Ажлын хэсэг, салбар зөвлөл хуралдах бэлтгэл, бусад үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах;	Ажлын хэсэг, зөвшөөрлийн комисс, мэргэжлийн салбар зөвлөлийн хурал хариуцлагатай тогтмол зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	2. Иргэд, харилцагч байгууллагыг бүртгэл, тусгай зөвшөөрөл, лиценз, хяналт, үнэлгээний мэдээллээр хангах асуудлаар хариуцсан мэргэжилтнүүдэд үүрэгжүүлэх;	Тусгай зөвшөөрөл, экспорт, импортын лицензийн холбогдох мэдээллийг шуурхай, тодорхой танилцуулдаг дадлыг хэвшүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Олон улсын сайн туршлага нэвтрүүлэн эмчилгээ, оношилгоонд хэрэглэх эм, эмнэлгийн хэрэглэгдэхүүнийг зах зээлд гаргах зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Эм, эмнэлгийн хэрэглэгдэхүүнийг зах зээлд гаргах зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах чадамж сайжирсан байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмийн эмнэл зүйн судалгааг хариуцсан мэргэжилтэн, судлаачид, байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжин туслах, арга зүйгээр хангах	Эмийн эмнэл зүйн судалгааг зохион байгуулах аргачлал, техникийн боломжуудыг судлан, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулагдсан байна.	Т,Х
	2. Эмийн сангийн тусгай зөвшөөрлийг хүн амын нягтаршил, алслагдсан болон эмзэг байдал байдлыг харгалзсан шийдлүүдийг үндэслэн шийдэх загвар боловсруулах;	Сумын иргэдэд эмийн чанар, хүртээмжтэй байдлыг сайжруулах шийдлийн санал боловсруулсан байна.	Т, Х
4 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. Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газрын төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газрын төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3. Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газрын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;	Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газрын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах байна.	Г, Х
	4. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
	5. Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г,Х

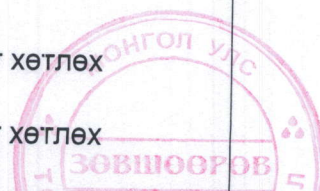


	6. Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	7. Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	8. Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
5 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
	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
	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 байх.
Мэргэжил		-эрүүл мэнд /091/ -эм зүй /0916/;
Мэргэшил		Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- нэгжийн мэдээлэлд чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх; - нэгжийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, санал танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
1. Шинэ эм, эмнэл зүйн судалгааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 2. Эм, биологийн идэвхт бүтээгдэхүүн ханган нийлүүлэх, үйлдвэрлэх тусгай зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 3. Оношлуур, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, протез ханган нийлүүлэх, үйлдвэрлэх тусгай зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 4. Эмийн сангийн тусгай зөвшөөрлийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн 5. Эмийн импортын лицензийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 6. Эмийн экспортын лицензийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 7. Эмнэлгийн хэрэгсэл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн импорт, экспортын лицензийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 8. Холбогдох бусад	1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын бусад газруудын дарга нар, мэргэжилтнүүд 2. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан 3. Эрүүл мэндийн асуудлаар болон нийгмийн асуудлаар үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагууд 3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <i>Л.НАМХАЙНОРОВ</i> Л.НАМХАЙНОРОВ 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 21.03.17 Дугаар 100



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

