

Багануур дүүргийн Засаг  
даргын тамгын газрын даргын 2020  
оны 07 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/32  
дугаар тушаалын 22 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо

20 07 30

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Багануур дүүргийн Засаг  
даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жижиг дунд үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран  
хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Жижиг дунд үйлдвэр, ахуйн үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн  
220 дугаар тогтоолын 22 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Багануур дүүргийн Засаг  
даргын Тамгын газар

Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жижиг дунд үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран  
хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Жижиг дунд үйлдвэр, ахуйн үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Жижиг дунд үйлдвэр, ахуй үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 2.Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний соёл, чанарыг дээшлүүлэх, стандартыг мөрдүүлж хэвшүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Жижиг дунд үйлдвэрлэл, ахуй үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулж, гэрчилгээ олгох.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                 | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                        | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br><i>Туслах - Т,<br/>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br/>Хянах-Х<br/>Шийдвэрлэх-Ш</i> |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Жижиг, дунд үйлдвэр, ахуй үйлчилгээг дэмжих, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; | Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.                               | Г                                                                                                          |
|                           | 2.Жижиг, дунд үйлдвэр, ахуй үйлчилгээг дэмжих асуудлаар санал боловсруулан дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;                                        | Асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулсан байна. | Г                                                                                                          |
|                           | 3.Жижиг, дунд үйлдвэр, ахуй үйлчилгээг дэмжих чиглэлээр хөтөлбөр боловсруулах, турших, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.                                         | Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг амжилттай хэрэгжүүлсэн байна.                  | Г                                                                                                          |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;                                                  | Үйлдвэрлэл хөгжсөн байна.                                            | Г, Х                                                                                                       |
|                           | 2.Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг бага хүүтэй, урт хугацаатай зээл олгох, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;                                                            | Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжсэн байх                                       | Г                                                                                                          |
|                           | 3.Үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг мэргэжлийн хяналтын байгууллагуудтай хамтран хийх;                                                                | Хяналт шалгалтыг зохион байгуулсан байх                              | Г, Х                                                                                                       |



|                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                           | 4.Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төвийн үйл ажиллагааг дэмжиж, хамтран ажиллах;                                                                                             | Үйл ажиллагаа сайжирсан байна.                                                                    | Т, Г |
|                           | 5.Үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн салбараар ангилсан судалгаа гаргаж нэгдсэн сүлжээнд байршуулах;                                                                                     | Нэгдсэн сантай болсон байна.                                                                      | Г    |
|                           | 6.Жижиг дунд үйлдвэр эрхлэгчдийн бүтээгдэхүүний борлуулалтыг бодлогоор дэмжиж ажиллана;                                                                                      | Үйл ажиллагааг дэмжсэн байна.                                                                     | Г    |
|                           | 7.Орон нутгийн чанартай үзэсгэлэн худалдааг зохион байгуулах, улсын чанартай үзэсгэлэн яармагт оролцуулахад дэмжлэг үзүүлэх, бүтээгдэхүүний борлуулалтын сүлжээг бий болгох; | Борлуулалт өссөн байна.                                                                           | Г    |
|                           | 8.Шинэ бизнес эрхлэгчдийг инкубацын үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;                                                                                            | Үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.                                                           | Т, Г |
|                           | 9.Сургалтын нэгдсэн тогтолцоог бий болгох ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож мэдээлэх;                                                                                   | Нэгдсэн тогтолцоо бий болсон байна.                                                               | Г    |
|                           | 10.Ахуйн үйлчилгээний салбарын ажилчдын бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх тогтолцоог бүрдүүлж, ажиллагсдын тогтвортой хөдөлмөр эрхлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;                 | Ахуй үйлчилгээний салбарын ажилчдын тогтвортой хөдөлмөр эрхлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн байна. | Г    |
|                           | 11.Олон улсын уралдаан, тэмцээнд амжилттай оролцсон ахуй үйлчилгээний салбарын ажилчдыг шагнаж урамшуулах.                                                                   | Ахуй үйлчилгээний салбарын ажилчдын амжилт дээшилсэн байна.                                       | Г    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Үйлдвэрлэл, ахуй үйлчилгээг эрхлэгч аж ахуйн нэгж байгууллагатай үйлдвэрлэл үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулж, батламж олгох;                                                | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу гэрээ байгуулсан байна.                                  | Г    |
|                           | 2.Үйлдвэрлэл, ахуй үйлчилгээг эрхлэгч иргэдтэй үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулж батламж олгох.                                                                    | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу гэрээ байгуулсан байна.                                  | Г    |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Дээд шатны удирдлага,аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийг эрхлэх асуудлын хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангаж, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, санал зөвлөмж боловсруулах;                                                               | Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна.               | Т, Г |
|                           | 2.Төрийн үйлчилгээг иргэдэд хуулийн хүрээнд түргэн шуурхай, чанартай хүргэх, лавлагаа мэдээлэл, гарын авлагаар хангах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;                                                                                                   | Иргэд, мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.                 | Т, Г |
|                           | 3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сар, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах, дүгнүүлэх;                                                                                                                   | Гүйцэтгэлийн зорилтууд бүрэн хэрэгжсэн байна.             | Г    |
|                           | 4.Ажлын байран дээр болон дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байна;                                                                                                                                                   | Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлсэн байна.                    | Г    |
|                           | 5.Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, эргэн тайлагнах; | Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна. | Г    |
|                           | 6.“Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм”, “Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;                               | Дүрэм, журам бүрэн хэрэгжсэн байна.                       | Г    |
|                           | 7.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ боловсруулах;                                                                                                                                                                                         | Хуульд нийцсэн, үнэн бодит тайлан мэдээ гарсан байна.     | Г    |
|                           | 8.Авлига ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй ажиллах, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөх;                                                                                                                  | Зөрчил гаргалгүй ажилласан байна.                         | Г    |



|                                                                                                                                                                          |                                                                     |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|
| 9.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хяналт тавих;                                                          | Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.                           | Г |
| 10.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;                                       | Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.         | Г |
| 11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, заавар, стандартын дагуу боловсруулах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх; | Албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчилгүй ажилласан байна.                   | Г |
| 12.Архивын баримтыг нэгжийн ХХНЖ-ын дагуу бүрдүүлж, хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх;                                                                                    | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна. | Г |
| 13.Иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;                                                                                                      | Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй ажилласан байна.           | Г |
| 14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;                                          | Хууль, дүрэм, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.                      | Г |
| 14.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;                                                                                                 | Идэвх санаачилгатай оролцсон байна.                                 | Г |
| 16.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.                                                                                                                | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.            | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/;</li> <li>- иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/;</li> <li>- гэрийн болон ахуйн үйлчилгээ /101101/;</li> <li>- инженерчлэл /0788/;</li> <li>- үйлдвэрлэлийн дизайн /021203/.</li> </ul> |
| Мэргэшил  | Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.                                                                                                                                                                                                                 |



| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Багаар ажиллах                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | Бусад                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |  |                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|
|  |  | найруулга зүйн чадвартай байх;<br>- харилцааны ур чадвартай байх. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дэд бүтэц, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.ТУЯА/

2020 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 220

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20 07 30

Дугаар: А/32  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА...../П.БАТТУШИГ/

2020 оны 07 дугаар сарын 30-ны өдөр

