

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн  
95 дугаар тогтоолын 22 дугаар 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад, дотоодын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийг төлөвлөх, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлтийг боловсруулах;
2. Төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
3. Төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
4. Төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Эрүүл мэндийн сайдын багцын төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн нэгтгэл, төлөвлөлт, зохицуулалт, хэрэгжилт, хяналтыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах;	Хуулийн хүрээнд арга хэмжээг хэрэгжүүлж, хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Үндсэн нэгжүүдээс хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг хүлээн авч, дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн салбарын зээл тусламжийн хэрэгцээг тодорхойлж, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, түүхчилсэн сан үүсгэх,	Судалгаа шинжилгээ хийгдэж, сан үүссэн байна	Г
	4.Салбарын тухайн жилийн зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах.	Зээл тусламжийн төлөвлөлтийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зээл тусламж болон олон улсын байгууллагуудын хөтөлбөр төслийн худалдан авах ажиллагааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулах, гэрээ байгуулах, архивлах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төсөл, хөтөлбөрийн тайлан мэдээг тухай бүр тайлагнах, танилцуулах тогтолцоо бүрдүүлэх;	Журмын дагуу нэгтгэн тайлагнасан байна.	

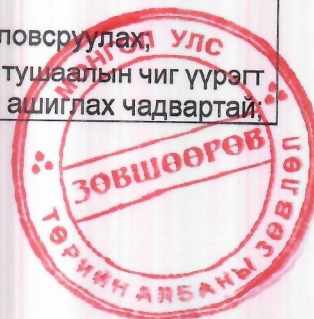


	3.Төсөл, хөтөлбөрийн тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Албан тоотоор хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийн техникийн нөхцлийн үнэлгээ өгч, шаардлагатай арга хэмжээ авах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулсан төсөл, арга хэмжээний тайланг гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтыг нэгтгэх, төрийн аудитын байгууллагаас дүгнэлт гаргуулах.	Дүгнэлт гаргуулж, шийдвэрийг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг гүйцэтгэгч байгууллага болон хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийг жагсаалтаар бэлтгэн холбогдох байгууллагатай тооцоо нийлж, баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын судалгаа, мэдээний сан үүсгэх, баяжуулах.	Мэдээний сан үүсгэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн бодитой байна.	Г,Т
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Х, Г



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засагч /0311/;</li> <li>- санхүү /0412/;</li> <li>- эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<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>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</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;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.</li> </ul>
--	--	--

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, эдийн засгийн газрын Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... *Т. Эрхэмбаяр* /П.ЭРХЭМБАЯР/

Шийдвэрийн огноо: ..... **22 0301**

2022 оны *03* дугаар сарын *14* -ны өдөр

Дугаар: ..... **095**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Ц. Зүрлэмбилэг* /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны *03* дугаар сарын *15* -ны өдөр

