



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:

Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гомдол, маргаан, өргөдөл, хүсэлтийг судалж хариу өгөх, байгууллагаас гарч байгаа эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.Газрын удирдлагын тушаал, шийдвэр, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах, байгууллагаас гарч байгаа эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг хянах;
- 3.Гарсан гомдол, маргааныг шийдвэрлэх, шүүх, хуулийн байгууллагад агентлагийг төлөөлж, худалдан авах ажиллагаанд оролцогчдод мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;
- 4.Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн актын биелэлтийг ханган, хэрэгжүүлэх. | Төрийн худалдан авах ажиллагаа хуульд нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулан батлуулах. | Дотоод дүрэм журмын биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авсан байна. | Г |
| | 3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай арга хэмжээний саналыг боловсруулан, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. | Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна. | Г |
| | 4.Хууль эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн гүйцэтгэх. | Эрх зүйн зөрчил гараагүй байна. | Г |
| | 5.Гомдол, зөрчил, маргааныг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх. | Гомдол, зөрчил, маргаан хуулийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна. | Г |
| | 6.Удирдлагын шийдвэрээр хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагын итгэмжлэгдсэн төлөөллөөр оролцох. | Итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын даргын тушаал, шийдвэр, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах. | Төсөл нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна. | Г |
| | 2.Газрын удирдлага, хэлтэс, орон нутгийн нэгж, тендерт оролцогчийг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах. | Мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн байна. Байгууллагаас гарч байгаа шийдвэр нь хуульд нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 1. Тухайн жилд зохион байгуулах төсөл арга хэмжээний захиалагч, гүйцэтгэгчийн хороонд байгуулсан худалдах, худалдан авах гэрээний бүртгэл хөтөлж, цахим сан бүрдүүлэх, тайлан мэдээ гаргах. | Гэрээний мэдээллийн цахим сан үүсгэж, тухай бүр баяжуулалт хийгдсэн байна. | Г |
| | 2. Худалдан авах ажиллагаанд оролцогч төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээний бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх. | Гэрээний бүртгэлийн сан үүсгэж, тухай бүр баяжуулалт хийгдсэн байна. | Г |
| | 3. Тус газартай байгуулах хамтран ажиллах, ажил гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний төслийг боловсруулж, хянан, албажуулж, гэрээний бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх. | Гэрээний бүртгэлийн сан үүсгэж, тухай бүр баяжуулалт хийгдсэн байна. | Г |
| | 4. Тус газраас зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны төсөл, арга хэмжээнд гарсан гомдлын бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх. | Гомдлын бүртгэлийн сан үүсгэж, тухай бүр баяжуулалт хийгдсэн байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах. | Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна. | Г |
| | 2.Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах. | Үнэлгээний хороонд ажилласан байна. | Г |
| | 3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ | Г |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг тайлагнан дүгнүүлэх. | хэрэгжсэн байна. | |
| | 4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллах. | Холбогдох сургалтад хамрагдсан байна. | Г |
| | 5. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох. | Үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцсон байна. | Г |
| | 6. Цахим оффисын программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх. | Цахим оффисын программыг бүрэн эзэмшиж, ашигладаг байна. | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Эрх зүй /042/. | |
| Мэргэшил | -Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; |

| | | |
|--|-----------|--|
| | | - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлийн сургалтад хамрагдсан байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Сангийн яам бусад яам, агентлаг, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн;
- Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

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> ТХААГ-ЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.Б.БУЯННЭМЭХ/ 2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 12 05 <u>Дугаар:</u> 526 |

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.22

Дугаар: А.1374.

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.БАТЗУЛ

2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

