

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
2023 оны 06-р сарын 14-ны өдрийн  
1/398-р захирамжийн 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Худалдан авах ажиллагааны алба

Нэгжийн нэр:

Худалдан авах ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27р хороо,  
Төрийн 1, Нутгийн захираагчийн  
илдэв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

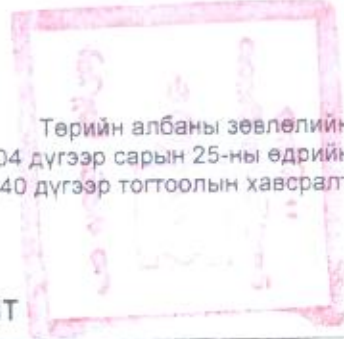
Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, худалдан авах ажиллагааг үр ашигтай, хариуцлагатай байх зарчимд тулгуурлан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалт, төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, түүний ашгийг дээшлүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн  
140 дүгээр тогтоолын 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:

Сошиолохайрхан дүүргийн  
Худалдан авах ажиллагааны алба

Худалдан авах ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

С.А.Д-ийн 27-р хороо, Хаягдал  
Нутгийн захиргааны нэгж байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, худалдан авах ажиллагааг үр ашигтай, хариуцлагатай байх зарчимд тулгуурлан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалт, төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, түүний ашгийг дээшлүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

2.Худалдан авах ажиллагааг үр ашигтай, хариуцлагатай байх зарчимд тулгуурлан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалт, төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, түүний ашгийг дээшлүүлэх холбогдох байгууллага болон удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах, тайлагнах.

3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.

4.Хууль тогтоомжид заасан 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.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн эрхзүйн акт гаргаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Албаны даргын эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын дагуу үйл ажиллагаатай холбогдуулан тушаал, албан бичиг гаргах, ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж, заавар зөвлөгөө өгөх;	Удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Худалдан авах ажиллагааны албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах;	Удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х
	4.Дүүргийн хэмжээний худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулах;	Хуулийн хугацаанд багтаан төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Х, Ш
	5.Дүүргийн худалдан авах ажиллагааны тайланг нэгтгэн хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх.	Холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	1.Дүүргийн хэмжээнд нийт худалдан авалтыг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Мэдээ, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нийт тендерийн баримт бичиг, албаны сар, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөө тайланд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах;	Хөрөнгө оруулалтын ажлуудад тухай бүрд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
	3.Худалдан авах ажиллагааны албан хаагч, үнэлгээний хорооны гишүүдийг бэлтгэх, чадавхжуулах ажил зохион байгуулах;	Худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу чанартай гүйцэтгэх нөхцөлийг хангах.	Ш
	4.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар байгууллага, иргэдийн ирүүлсэн өргөдөл, санал хүсэлтэй танилцаж хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэж хугацаанд нь барагдуулах.	Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдан авах ажиллагааны тухайн жилд гүйцэтгэсэн ажлыг дээд шатны удирдлагуудад тайлагнах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар болон дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Үйл ажиллагаанд хамрагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудаст холбогдох мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв нийтэлж ажиллахад хяналт тавих;	Хугацаа хоцорсон мэдээгүй ажилласан байна.	Х
	5.Төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6.Төсвийн шууд захирагчийн төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Төсвийн төлөвлөлт хийгдсэн байна. Төсвийн хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөж сайжирсан байна.	Х, Ш
	7.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан ажиллах.	Хууль, дүрэм журмыг мөрдөж ажилласан байх.	Х, Ш
1.Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын	Байгууллагын болон мэргэжилтнүүдийн	Х, Ш	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	
	2.Нийт албан хаагчдыг хамруулан олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Хамт олны сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын болон Нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (071201, 071203, 071205, 071301, 071303, 071305, 071306, 071308-071310, 071312, 0722, 0724, 073101, 073103, 073104, 073106, 073107, 073202, 073204, 073207, 073209, 073210, 078801, 078804, 078806-078808, 078810-078812);</li> <li>- эрх зүй (0421);</li> <li>- бизнес ба удирдахуй (0411, 041201-041203, 041301-041305, 041308, 0414, 041601);</li> <li>- эдийн засаг (0311);</li> <li>- бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (048802);</li> <li>- программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613).</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.Төрийн албанд 10-аас доошгүй жил, үүнээс худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан бодлого, стратегийг тодорхойлох;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд гэрч болж эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох.</li> </ul>



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ сертификат авсан байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

*Соншихохайрхан*

..... дүүргийн Засаг дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

*Ахлах шрифтчин*

*А. Гануу*

*А. Французун*

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *23.04.23*

Дугаар: *140*

2023 оны 04 дугаар сарын 25 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

*Соншихохайрхан*

..... ДҮҮРЭГ

Шийдвэрийн огноо: *2023.06.14*

Дугаар: *А/398*

(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГА

*Н. Аманшалан*

2023 оны 06 дугаар сарын 14 -ны өдөр