

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захирлын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
А/38 тоот тушаалын 3 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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн зөвлөх

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд
байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ болон бусад эрхийн баримт бичгийг
хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг хянах ажлыг зохион байгуулах, захирлын тушаалаар баталсан журам, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх,

2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох зорилгоор шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, албан хаагчдыг эрх зүйн мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын тушаал, холбогдох бусад шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндсийг хянах;	Хянасан баримт бичгийн тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Байгууллагаас бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, журмын төсөл боловсруулах, хянах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан нийтээр мөрдөх журам, зааврыг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн нэгдсэн сан бүртгүүлэх, баяжуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх бүхий байгууллагын баталсан дүрэм, журам, зааврыг цаасан цаасан суурьтай болон цахим мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах хадгалах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй журам, заавар хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, давхардал, хийдэл, зөрчлийг судлан тогтоож, уялдаа холбоог сайжруулах, санал боловсруулж танилцуулах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эрх зүйн ач холбогдолтой баримт бичгүүдэд тусгах санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийн талаар албан хаагчдыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг үйл	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	ажиллагааны хүрээнд дээшлүүлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах.		
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиллахад хэлтсийн даргад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хуул тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	6.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын ур чадварын үнэлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Ур чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	8.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх;	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
	9.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - 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; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Бүтцийн нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж;
- Бусад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

2025 оны 05 дугаар сарын 28 -ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



2025 оны 05 дугаар сарын 28 ны өдөр