

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:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-9

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:

Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хууль зүйн
туслалцаа үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хэлтсийн үйл
ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах,
- 2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,
- 3.Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх,
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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 захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын удирдлагыг хэрэгжүүлэх, манлайллыг хангах, чадавхыг дээшлүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартыг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Байгууллагын албан хаагчдыг өндөр бүтээмжтэй ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Судалгаанд тулгуурласан бодитой хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тайлагналтыг хугацаанд нь чанартай бодитой, үнэн, дүгнэлттэй гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөртэй уялдуулан төлөвлөж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн бүртгэл, тайланг нэгтгэн боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	5.Холбогдох дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гарсан тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байн.	Г, Х
	6.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилт, түүний хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэх, ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, оролцох;	Худалдан авах ажиллагаа хуул тогтоомжийн дагуу хэрэгсэн байна.	Г, Х
	6.Өргөдөл, гомдол албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсруулалтыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичиг боловсруулах, батлуулахад эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйгээр хангахад дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээлийн сан, тайлан мэдээ үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	4.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, уялдуулан зохицуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжто нийцсэн хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6.Байгууллагын нууцын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, удирдах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8.Байгууллагын бодлого үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн, албан хаагчид болон иргэд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	9.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, боловсруулж батлуулах, байгууллагын хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах, төлөвлөх, үр дүнг тайлагнах, дүгнэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Чадахуйн зарчимд тулгуурласан хүний нөөцийн дэвших томилгоо, албан тушаалын чиг үүргийг хавсрах, орлон гүйцэтгэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Хүний нөөцийг судлах, сонгон шалгаруулах арга ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г, Х

	4.Байгууллагын албан хаагчдыг хөгжүүлэх мэдлэг, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Сургалтын тоо, хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г,Х
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн сургалт, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр боловсруулж батлуулах.	Хөтөлбөр батлуулсан байдал, шинэчилж, өөрчлөх саналын тоо, үр дүн	Г,Х
4-р зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тооцож, гүйцэтгэлийг үнэлэх;	Баталсан төлөвлөгөө, биелэлтийн тоо	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын нотолгоонд суурилсан санал, хүсэлт, гомдлын тоо, гүйцэтгэлийн үр дүн	Г, Х
	4.Нэгжийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Тайлан, судлалгаа, танилцуулга, мэдээллийн тоо, хамт олны мэдээллээр хангагдсан байдал.	Г, Х
	5.Нэгжийн дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, нэгжийн албан хаагчдын сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байдал, сургалтын тоо, үр дүн.	Г, Х
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Иргэд, аж ахуйн нэгжийн санал гомдлын тоо, гомдлыг барагдуулсан тоо	Г, Х
	7.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
	8.Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангуулах, захирлаас батлан гаргаж байгаа захиргааны акт, дотоод хэмжээний акт,	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

	тушаалын төсөл, албан бичиг, иргэд байгууллагатай байгуулах гэрээний төсөл, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хэрэгжилийг хангуулах;		
	9.Шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	10.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын ур чадварын үнэлэх, шинжилгээний эрх олгох;	Ур чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
	11.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	12.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 хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/ - Менежмент ба удирдахуй /0413/		
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Төрийн албанд 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх		
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 зэрэг, 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.
	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 үр 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:

- Захирал

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хүний нөөцийн ажилтан – 1
- Хуулийн зөвлөх -1
- Олон нийттэй харилцах ажилтан – 1
- Тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн – 1
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн – 1
- Архив бичиг хэргийн эрхлэгч – 1
- Архивч - 1

Нийт: -7

Бусад харилцах субъект

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар;
- Олон улсын байгууллага;
- 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

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр